



«ПРИТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету

«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

20/8 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ВІДДІЛ

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про студентський відділ (далі – Відділ) Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Статут) і визначає правовий статус Відділу, завдання, функції, права, управління, відповідальність, взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ є структурним підрозділом Університету і безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, ухвалами Вченої ради Університету, наказами ректора та іншими внутрішніми нормативними документами Університету, цим Положенням та ДСТУ ISO 9001:2015.

1.4 Відділ вирішує покладені на нього завдання спільно з навчально-науковими інститутами (далі – ННІ), інститутом дистанційного навчання, коледжами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету.

1.5 Відділ має круглу печатку з назвою відділу, назвою «Національний університет «Львівська політехніка»» та назвою «Міністерство освіти і науки України».

1.6 Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації згідно з наказом ректора. У разі реорганізації уся документація Відділу має бути своєчасно передана на зберігання правонаступнику, а при ліквідації – до Архіву Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

- облік контингенту студентів та документальний супровід їхнього руху (прийом, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо);
- формування та ведення особових справ студентів;
- замовлення документів про вищу освіту та студентських квитків в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та формування їх змісту;
- реєстрація наказів, що стосуються контингенту студентів;
- формування статистичної звітності, у тому числі за формою державного статистичного спостереження № 2-3 нк;
- участь у реалізації політики Університету у сфері якості.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними функціями Відділу є:

- облік та документальний супровід контингенту студентів;
- ведення особових справ студентів, оперативне внесення до них змін відповідно до виданих наказів;
- оформлення замовлень на виготовлення дипломів та додатків до них державного зразка, дипломів Університету, дублікатів дипломів та додатків до них державного зразка, контроль за їх рухом та обліком;
- реєстрація та видача академічних довідок;
- формування замовлень на виготовлення студентських квитків державного зразка;
- формування і узгодження з Міністерством освіти і науки України та подання до територіальних органів державної статистики форми державного статистичного спостереження зі статистики освіти № 2-3 нк (один раз на рік) "Звіт вищого навчального закладу на початок 20 __ / __ навчального року";
- реєстрація, упорядкування, належне зберігання та передача в Архів Університету наказів, що стосуються контингенту студентів;
- підготовка відповідей на листи та запити фізичних та юридичних осіб щодо предмету діяльності Відділу;
- завірення печаткою Відділу підпису директорів ННІ, інституту дистанційного навчання та їх заступників на довідках і документах щодо студентського складу;
- внесення, за наявності підстав, запису у трудову книжку студента про його термін навчання в Університеті;
- видача оригіналів документів про попередню освіту випускникам і відрахованим студентам;
- оформлення особових справ відрахованих студентів і випускників та передача цих справ до Архіву Університету.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ

4.1 Загальне управління Відділом здійснює його начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету, згідно з чинним законодавством.

4.2 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи в Університеті – не менше 3 років.

4.3 Начальник Відділу видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані адміністрацією Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

4.4 Начальник Відділу:

- здійснює управління Відділом, відповідає за його роботу, забезпечує виконання його функцій та завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, здійснює контроль за їх роботою та дотриманням ними трудової дисципліни;
- планує роботу Відділу;
- забезпечує своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та Статутом Університету, колективним договором, Положенням про Відділ та його планом роботи;
- забезпечує своєчасне подання звітності щодо діяльності Відділу та виконання функцій, передбачених цим Положенням;

- діє в межах своїх компетенцій та за дорученням ректора представляє Університет в державних та інших органах;

- забезпечує збереження та оновлення матеріально-технічної бази Відділу, відповідає за дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки;

- організовує обмін досвідом і сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

- виконує інші завдання, визначені адміністрацією Університету в межах повноважень.

4.5 Права начальника Відділу:

- вносити адміністрації Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, його штатного розпису;

- вимагати від структурних підрозділів Університету надання інформації, необхідної для виконання функцій, покладених на Відділ;

- вносити пропозиції ректору Університету щодо заохочення працівників Відділу за досягнення в роботі, а також застосування заходів дисциплінарного впливу до них за порушення трудової дисципліни чи Правил внутрішнього розпорядку;

- брати участь у нарадах із розгляду питань, що стосуються роботи Відділу, а також щодо переведення або звільнення працівників Відділу.

4.6 Права та обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та функцій відповідно до цього Положення несе його начальник.

5.2 Усі працівники Відділу, відповідно до своїх повноважень, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання своїх функцій та посадових обов'язків, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1 Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

- з адміністрацією Університету відповідно до встановленого в Університеті порядку – отримання від посадових осіб Університету документів, інформації, довідок, розрахунків та інших матеріалів необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

- з усіма структурними підрозділами Університету – отримання від структурних підрозділів та посадових осіб інформації для складання звітів, аналітичних довідок тощо, проектів документів (наказів), що стосуються сфери його діяльності.

Проректор з науково-педагогічної роботи



О.Р. Давидчак

Начальник студентського відділу



Ю.М. Костів