

Вищий державний навчальний заклад України «Буковинський державний медичний університет»



“Затверджую”

Ректор ВДНЗ «Буковинський державний
медичний університет»

Г.М.Бойчук

2015р.

Положення

про студентську канцелярію

ВДНЗ «Буковинський державний медичний університет»

1. Студентська канцелярія є структурним підрозділом університету, яка підпорядковується безпосередньо ректору університету та першому проректору /проректору з навчальної роботи/.

2. На посаду керівника студентської канцелярії призначається особа з вищою освітою або з середньою освітою і стажем роботи не менше 5 років.

3. У своїй діяльності студентська канцелярія керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами і вказівками МОЗ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора університету, діючою інструкцією з діловодства, Положенням про студентську канцелярію Буковинського державного медичного університету.

4. Адміністрація університету зобов'язана створити належні умови для суворого режиму зберігання особових справ, забезпечити окремим приміщенням з телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, необхідними канцелярськими товарами, у випадку виробничої необхідності – транспортом.

5. Завдання та функції студентської канцелярії:

5.1. Формує, веде та зберігає особові справи студентів 1-6 курсів всіх факультетів.

5.1.1. В особовій справі вітчизняного студента мають бути:

- опис особової справи;
- заява про зарахування;
- анкета абітурієнта;
- документ державного зразка про повну загальну середню освіту (документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень);
- витяг з трудової книжки (для осіб, які мають стаж роботи);
- трудова книжка;
- цільове направлення на навчання (для осіб, які проживають у сільській місцевості і мають цільове направлення на навчання від Управління охорони здоров'я облдержадміністрації);
- направлення на навчання особи, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи (для осіб, які мають пільги при вступі до вищого навчального закладу);

- копія посвідчення особи, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи (для осіб, які мають пільги при вступі до вищого навчального закладу);
- письмові роботи на вступних іспитах;
- лист усної відповіді чи протокол співбесіди вступних іспитів;
- екзаменаційний лист;
- довідка про результати складання вступних іспитів у іншому вищому медичному навчальному закладі(для осіб, які зараховані на підставі результатів складання вступних іспитів у інших вищих медичних навчальних закладах);
- документи, які засвідчують, що студент є сиротою або залишився без піклування батьків (для осіб, які мають пільги при вступі до вищого навчального закладу);
- копія посвідчення про інвалідність I або II групи особи, яка зарахована студентом (для осіб, які мають пільги при вступі до вищого навчального закладу);
- грамоти, дипломи (для осіб, які мають пільги при вступі до вищого навчального закладу);
- документи, які засвідчують право вступника на зарахування до університету поза конкурсом (при наявності позитивних оцінок на вступних іспитах), що гарантовані Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту “ в редакції від 22.10.1993р. зі змінами та доповненнями;
- академічна довідка (для студентів, які переведені з інших вищих медичних навчальних закладів);
- навчальна картка (для студентів, які переведені з інших вищих медичних навчальних закладів);
- угода про підготовку фахівця з вищою медичною (фармацевтичною) освітою (для студентів, які навчаються на умовах фінансування за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб);
- угода про підготовку фахівця з вищою медичною (фармацевтичною) освітою (для студентів, які навчаються за державним замовленням);
- витяги з наказів та документи, які є підставами для наказів;
- інші документи, що стосуються студента.

5.1.2. В особовій справі іноземного студента мають бути:

- опис особової справи;
- заява про зарахування;
- анкета встановленого зразка;
- свідоцтво про закінчення підготовчого відділення /факультету/ для іноземних громадян з рекомендацією для вступу за фахом “медичина”;
- легалізована копія документа про освіту та одержані з навчальних дисциплін оцінки /бали/;
- документ про відсутність ВІЛ-інфекції;
- легалізований медичний сертифікат про стан здоров’я (який засвідчено офіційним органом охорони здоров’я країни, з якої прибув іноземець і виданий не пізніше ніж за два місяці до прибуття на навчання в Україні);
- копія страхового полісу з надання екстреної медичної допомоги на один навчальний рік /семестр/ ;
- легалізована копія документа про народження;
- копія паспорта;
- угода про підготовку фахівця з вищою медичною освітою;

- угода про проживання в гуртожитку (на приватній квартирі);
- академічна довідка (для студентів, які переведені з інших вищих медичних навчальних закладів);
- витяги з наказів та документи, які є підставами для наказів;
- інші документи, що стосуються навчання студента та його перебування на території України.

5.1.3. Опис документів особової справи студента вести за формою:

О П И С

документів особової справи студента

/прізвище, ім'я по батькові студента/

№ п/п	Назва документа	Кількість аркушів	Передав		Прийняв	
			Дата	Підпис	Дата	Підпис

5.1.4. До особової справи відрахованого студента вкладаються:

- копія академічної довідки, яка підписана ректором (або першим проректором) університету і скріплена гербовою печаткою;
- засвідчена деканом залікова книжка;
- студентський квиток;
- навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану за підписом декана та печаткою деканату;
- особова картка студента;
- документи, які є підставою для відрахування.

5.1.5. У особовій справі відрахованого студента, якого переведено в інший вищий заклад освіти, залишаються:

- копія академічної довідки, яка підписана ректором (або першим проректором) університету і скріплена гербовою печаткою;
- засвідчена деканом залікова книжка;
- студентський квиток;
- копія навчальної картки студента із зазначенням виконання студентом навчального плану за підписом декана та печаткою деканату;
- запит навчального закладу, до якого переводиться студент;
- опис документів висланої особової справи.

5.2. Веде облік студентів.

5.3. Узагальнює відомості про контингент студентів по курсах, факультетах, спеціальностях, формах навчання /помісячно/.

5.4. На підставі наказів по університету своєчасно вносить зміни в особові справи.

5.5. Веде облік угод щодо надання тимчасових державних кредитів на навчання та кредитів обласного бюджету.

5.6. Веде облік угод про навчання студентів за рахунок коштів фізичних /юридичних/ осіб.

- 5.7. Візує проекти наказів по університету щодо руху студентів (після перевірки наявності документів, які є підставою для цих наказів, і які мають бути в особовій справі студента).
- 5.8. Організує замовлення, отримання та видачу випускникам дипломів, веде облік документів, які видаються випускникам.
- 5.9. Готує замовлення на придбання бланків академічних довідок.
- 5.10. Готує документи до державного розподілу випускників, які навчаються за державним замовленням. Бере участь у роботі комісії з персонального розподілу випускників.
- 5.11. Веде облік документів щодо доїзду випускників до місць проходження інтернатури від органів та установ охорони здоров'я, готує відповідні звіти до МОЗ України.
- 5.12. Оформляє та видає довідки студентам про навчання.
- 5.13. Виготовляє копії оригіналів документів, що зберігаються в особових справах студентів.
- 5.14. Оформляє, видає та веде облік трудових книжок студентів.
- 5.15. Веде облік студентів-сиріт та студентів, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 5.16. Готує та передає на зберігання в архів університету особові справи студентів та справи постійного строку зберігання.
- 5.17. Зберігає належно оформлені деканатами екзаменаційно-залікові відомості, які передаються в студентську канцелярію впродовж двох місяців після закінчення екзаменаційних сесій.
- 5.18. З дозволу ректора /першого проректора/ університету видає на обумовлений керівником час особові справи студентів визначеному колу посадових осіб /в т.ч. деканам, заст. деканів, юрисконсульту, начальника навчального відділу/ і контролює їх повернення в належному вигляді.
- 5.19. З дозволу ректора /першого проректора/ видає окремі документи особових справ студентів на запит посадовим особам прокуратури, органів СБУ, МВС.
- 5.20. З дозволу ректора /першого проректора/ видає студентам під розпис на обмежений і обумовлений керівником час окремі документи особових справ студентів /при їх працевлаштуванні під час навчання/.
- 5.21. Реєструє у загальній книзі реєстрації видачі академічних довідок академічні довідки, які видаються відрахованим студентам (номер на титульному листі академічної довідки);
- 5.22. Забезпечує виконання режиму суворого зберігання особових справ, бланків суворої звітності.
- 5.23. Контролює (разом з навчальним відділом) правильність відомостей про рух студентів у банку даних комп'ютерної системи обліку руху студентів "Контингент".
- 5.24. Веде журнал кодифікації нормативних актів.

6. Студентська канцелярія має право:

- 6.1. Вимагати від приймальної комісії належного оформлення особових справ абітурієнтів, які зараховані на перший курс згідно наказу, при передачі їх до студентської канцелярії
- 6.2. Вимагати від відповідальних осіб своєчасної передачі у студентську канцелярію для внесення до особових справ студентів, які навчаються на умовах

самофінансування, належним чином оформлених угод про підготовку фахівця з вищою медичною (фармацевтичною) освітою.

6.3. Вимагати від відповідальних осіб деканатів своєчасного оформлення та подання до особових справ студентів, які навчаються за державним замовленням, угод про підготовку фахівця з вищою медичною (фармацевтичною) освітою.

6.4. Вимагати від співробітників деканатів своєчасного подання належно оформлених документів, що є підставами до наказів, для внесення їх до особових справ студентів.

6.5. Інформувати ректора університету та проректора з науково-педагогічної роботи про невиконання посадовими особами вимог студентської канцелярії щодо укомплектування особових справ студентів.

6.6. Мати печатку "Студентська канцелярія".

6.7. Засвідчувати копії оригіналів документів, які зберігаються в особових справах студентів.

6.8. Своєчасно одержувати від канцелярії університету копії наказів і вказівок МОЗ України, Міністерства освіти та науки України, які є необхідними для виконання покладених на студентську канцелярію функцій і завдань, наказів по університету, що стосуються студентів.

6.9. Використовувати банк даних комп'ютерної системи обліку руху студентів "Контингент".

6.10. Працівник студентської канцелярії, який не вжив передбачених цим Положенням заходів по усуненню порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Проректор з науково-педагогічної роботи

І.В.Геруш

Погоджено:

Начальник навчального
відділу

В.М.Ходоровський

3. Начальник відділу кадрів

Л.В.Постнікова

В.З.Сенетова

Юрисконсульт