

Общая информация

Основными задачами специалиста по студенческому составу являются:

- внутриуниверситетское осуществление документационного обеспечения студентов;
- учет контингента обучающихся
- отчеты по движению контингента студентов
- заполнение форм статистической отчетности
- введение данных по контингенту студентов в автоматизированную базу данных.

Основные функции:

- участвует во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента, документационного оформления;
- формирует личные дела студентов, с отражением их учебной деятельности в ходе обучения;
- согласует и готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и зачётных книжек и рассылка их в соответствующие подразделения МУКР;
- оформляет личные дела студентов переводящихся из МУКР в другие вузы и переводящихся в МУКР, восстанавливающих в число студентов МУКР;
- осуществляет получение бланков академических справок и оформление их на выдачу;
- ведет учет регистрационных номеров зачетных книжек и выдачу их на факультеты и институты;
- ведет прием учебной документации обучающихся и выпускников МУКР - копии дипломов, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, обходные листы, для комплектации личных дел;
- готовит личные дела студентов для передачи их в архив;
- выдает справки выписки из приказов студентам МУКР, подтверждающие факт их обучения и выпускникам подтверждающие факт окончания обучения по месту требования.
- осуществляет хранение и выдачу аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов.
- готовит ответы на запросы (подтверждение выдачи академических справок студентам МУКР и подтверждение отчисленных студентов МУКР) юридических и физических лиц.