Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2026 09:12:05
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по работе со студентами
(введено впервые)

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЦЕНТРА 3

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА 4

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗАВЕДУЮЩИХ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности Центра по работе со студентами (далее – Центр) по очной и заочной формам обучения в АНПОО «Академический колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 16.04.2026) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- Уставом АНПОО «Академический колледж».

1.3. Центр по работе со студентами является отдельным структурным подразделением колледжа.

1.4. Работа Центра строится на основе лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Колледжу, а также в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО), графиками учебного процесса, учебными планами, расписанием занятий и образовательными программами.

1.5. Руководство центром осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

1.6. В составе Центра работают три заведующих по работе со студентами.

1.7. На должность заведующего по работе со студентами назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт педагогической деятельности не менее 5 лет.

1.8. Организацию, контроль и управление учебным процессом отделений выполняет заместитель директора по учебной и методической работе.

1.9. Организацию и контроль за выполнением внеклассных воспитательных мероприятий осуществляет заместитель директора по воспитательной и внеучебной работе.

1.10. Заведующий по работе со студентами непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе и осуществляет свою работу в рамках должностной инструкции.

1.11. Заведующий по работе со студентами ответственен за управление документацией, управление записями, планирование деятельности Центра, качество подготовки выпускников, реализацию ФГОС СПО, государственную итоговую аттестацию выпускников, мониторинг качества подготовки выпускников, составление отчетов по работе Центра, заполнение личных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов студентов, ведение движения контингента студентов, заполнение сводных ведомостей по группе за семестр и.т.д.

1.12. Действие Положения распространяется на всех работников Центра по работе со студентами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЦЕНТРА

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Обеспечение сохранности контингента обучающихся Центра по работе со студентами.

2.4. В контексте образовательных отношений плательщиком чаще является заказчик образовательных услуг (родитель, законный представитель, организация), а не сам студент. Формулировка «оплата студентами» может быть неточной.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебно-воспитательный процесс.

Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.6. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.7. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы обучения, соответствующей требованиям ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в Центре по работе со студентами, в соответствии с закрепленным контингентом.

3.2. Оперативное доведение до сведения студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации колледжа.

3.3. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

3.4. Осуществление контроля соблюдения расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости, посещения занятий студентами.

3.6. Установление и поддержание связи с родителями студентов и заказчиками по вопросам успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.7. Участие в проведении родительских собраний на очной форме обучения.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса через посещение учебных занятий в группах (не менее 5 — 6 занятий за учебный год),

3.9. Подготовка необходимой документации на выпускников Центра (личные дела, дипломы, дополнительные соглашения к договору, характеристики, копии документов об образовании).

3.10. Осуществление подготовки данных по Центру для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, совещаний.

3.11. Подготовка проектов приказов директора Колледжа о движении студенческого контингента, допуску к государственной итоговой аттестации, по выпуску специалистов.

3.12. Принятие участия в мероприятиях, проводимых Колледжем: адаптационной недели, Дня открытых дверей, конференций, олимпиад, демонстрационных экзаменах и.т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗАВЕДУЮЩИХ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

4.1. Обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов по специальностям в соответствии с закрепленным контингентом обучающихся.

4.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, нравственном развитии

4.3. Планирование работы Центра в соответствии с целями и задачами колледжа.

4.4. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по мотивации студентов с целью улучшения успехов в обучении.

4.5. Организация учебно-воспитательной деятельности в соответствии с планом работы Центра.

4.6. Организует рубежный и промежуточный контроли студентов, анализирует результаты и проводит корректирующие и предупреждающие мероприятия в подразделении.

4.7. Осуществляет контроль за преподавателями, в отношении соблюдения расписания учебных занятий и всех форм контроля и аттестаций.

4.8. Осуществляет систематический контроль успеваемости, качества знаний студентов и принимает меры по их улучшению.

4.9. Осуществляет контроль организации работы студентов в период курсового проектирования, прохождения всех видов практической подготовки студентов.

4.10. Осуществляет систематический контроль посещаемости учебных занятий студентами и организует работу по сохранению контингента подразделения.

4.11. Организует и контролирует работу кураторов групп, по закрепленному контингенту.

4.12. Организует контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся в колледже студентами Центра по работе со студентами, проводит профилактические воспитательные мероприятия и организует работу по сохранению контингента.

4.13. Взаимодействует с кураторами по вопросам успеваемости и сохранения контингента в группах Центра.

4.14. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

4.15. Обеспечивает подготовку и передачу документации в архив.

4.16. Доводит информацию до кураторов групп о задолженностях по оплате за обучение студентов. Составляет досудебные претензии Заказчикам (законным представителям), в случае, если долг превышает 2 месяца.

4.17. Приглашает заказчиков образовательных услуг на беседу по вопросам задолженностей (академических и задолженностей по оплате за обучение). Формирует протокол беседы, с проставлением личных подписей заинтересованных сторон.

4.18. Участвует в заседаниях кафедр.

4.19. Доводит информацию до кураторов групп об изменении оплаты стоимости обучения, заключает дополнительные соглашения с обучающимися и размещает их в личных делах студентов.

4.20. Осуществляет контроль ведения документации преподавателями и кураторами учебных групп.

4.21. Осуществляет подготовку ходатайств на назначение стипендии студентам в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов.

4.22. Участвует в работе стипендиальной комиссии.

4.23. Готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждой дисциплине в период промежуточной аттестации, сводные ведомости выпускных групп к Государственной итоговой аттестации.

4.24. Организует делопроизводство в подразделении:

ведет учет контингента по группам и специальностям, в соответствии с закрепленным контингентом студентов;

ведет учет движения контингента (отчисление, зачисление, перевод, академический отпуск) студентов;

готовит проекты распоряжений, приказов, решений и др., касающихся деятельности Центра.

4.25. Своевременно доводит до сведения преподавателей и администрации колледжа полученную служебную информацию.

4.26. Производит снятие с учета в трехдневный срок иностранных граждан, обучающихся в Центре в соответствии с закрепленным контингентом студентов.

4.27. Ведет учет лиц с ОВЗ и инвалидов, обучающихся в колледже, совместно с отделом по воспитательной и социальной работе.

4.28. Выступает на Педагогическом совете колледжа с информацией о качестве подготовки студентов по специальностям, в соответствии с закреплённым контингентом студентов.

4.29. Осуществляет внесение данных в Программный продукт 1С: Предприятие в части движения студенческого контингента.

4.30. Осуществляет внесение данных о выпускниках в программный продукт Кибер-диплом.

4.31. Осуществляет внесение данных в программный продукт ФИС ФРДО в части выпуска студентов.

4.32. Выполняет другие задачи, не противоречащие Уставу АНПОО «Академический колледж».

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся Протокол № 4 от 20.10.2026 г.
Председатель Совета Гндоян К.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(к Положению Центре по работе со студентами (введено впервые))

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.