

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.
D. Dey
« 25 » *марта* 2024 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

	Виды работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Разработка и утверждение Плана работ студенческого отдела на 2023-2024 уч. г.	Сентябрь	Усенова А.Р.
2.	Проведение по необходимости сверки с деканатом всех обучающихся (по семестрам).	Сентябрь, февраль	Усенова А.Р.
3.	Прием документов и подготовка личных дел иностранных студентов (контракты, заявления, обязательства).	Сентябрь, февраль	Усенова А.Р.
4.	Ведение учета движения контингента обучающихся студентов, укомплектования групп по семестрам.	В течение года	Усенова А.Р.
5.	Оформление и хранение личных дел обучающихся иностранных студентов в УЮА	В течение года	Усенова А.Р.
6.	Организация зачислений, переводов, восстановлений и отчислений студентов: -зачисление на 1 курс; -зачисление из других высших учебных заведений, перевод и восстановление; -отчисление по собственному желанию и по финансовой задолженности; -изменение личных данных студентов (о перемене Ф.И.О). Подготовка протоколов и рапортов комиссии по зачислениям, переводам и восстановлением. Обработка заявлений студентов.	Сентябрь, февраль	Усенова А.Р.
7.	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов (квартальные, годовые).	Ежемесячно	Усенова А.Р.
8.	Заполнение Формы 1 (Приложение 1), сбор полной информации всех студентов	Декабрь	Усенова А.Р.
9.	Подготовка и отправка запросов на академические справки и транскрипты зачисленных студентов из других высших учебных заведений.	В течение года	Усенова А.Р.
10.	Подготовка ответов на запросы, полученных из других высших учебных заведений.	В течение года	Усенова А.Р.
11.	Подготовка и выдача документов для отчисленных студентов, на основании личных заявлений: - Transcript; - NOC; - Академическая справка; - Оригиналы документов.	В течение года	Усенова А.Р.
12.	Предоставление необходимой информации и справок по запросам.	В течение года	Усенова А.Р.

13.	Подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и дубликатов. До подготовки студенческих билетов, выдача временных справок.	Октябрь, март (в течение года)	Усенова А.Р.,
14.	Ведение журналов: - регистрации справок об обучении для предъявления в ДКС МИД; - регистрации выдачи студенческих билетов; - регистрации выдачи зачетных книжек; - регистрации выдачи копий приказов; - регистрации выдачи документов, --регистрации идентификационных номеров студентов УЮА.	В течение года	Усенова А.Р.
16.	Ведение учета контингента по группам и семестрам, ежемесячная сверка с деканатом.	В течение года	Усенова А.Р.
17.	Систематизация информации обучающихся, формирование и введение в базу УЮА, обновление информации	В течение года	Усенова А.Р.

Заведующая отделом образования



Исакова А.Т.