

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»
«13» 03. 2022 г. № 449-г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета движения контингента

Элиста,
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел учета движения контингента (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет).

1.2. Отдел учета движения контингента непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки РФ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета, настоящим Положением (далее – Положение).

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению проректора по учебной работе, начальника Отдела.

3. Цели, задачи Отдела

3.1. Основной целью Отдела являются учет, контроль движения контингента обучающихся.

3.2. Главными задачами Отдела являются:

3.2.1. Проведение работ по персональному учету контингента студентов всех форм обучения;

3.2.2. Ведение базы данных обучающихся.

3.2.3. Подготовка и представление в соответствующие адреса статистических отчетов по учебной работе и контингенту.

3.3. В соответствии с целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам стипендиального и социального обеспечения, контроля

соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными нормативными актами университета;

3.3.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами

3.3.3. Ведение персонального учета студентов всех форм обучения. Оформление, ведение, хранение и передача в архив личных дел студентов Университета;

3.3.4. Прием личных дел студентов из Приемной комиссии при проведении набора на новый учебный год, а также личных дел студентов, зачисленных в порядке перевода и восстановления (на основании решения аттестационной комиссии);

3.3.5. Ведение регистрации приказов по переменному составу студентов,

3.3.6. Оформление, регистрация и выдача различных справок

3.3.7. Составление совместно с другими структурными подразделениями годовых отчетных форм (ВПО-1, ВПО-2, отчет о выполнении Федерального задания, мониторинги и пр.), составление ежемесячных отчетов о движении контингента студентов всех форм обучения;

3.3.8. Подготовка и представление статистических сведений, касающихся учебного процесса, по запросам ректора и проректора по УР

3.3.9. Подготовка нормативно-правовой базы работы приемной комиссии на новый учебный год (правила приема на программы СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры); ведение приемной кампании

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник.

4.3. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

4.4. Начальник Отдела:

-руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

-осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Отдела, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

-участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

-совершенствует систему трудовой мотивации;

-осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Университета другой работник.

4.6. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

5. Права Отдела

5. Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений КалмГУ привлекать их сотрудников к участию в работе Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством Университета согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Университета за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,

- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,

- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности,

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества Университета несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству,

нормативным правовым документам Университета и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед начальником Отдела за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный начальником Отдела.

6.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед начальником Отдела и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Проект вносит:

Начальник отдела

учета движения контингента

ИИ Н.А. Ильджирингова

Согласовано:

Проректор по УР

Б.А. Натырова Б.А. Натырова

Начальник юридического отдела

А.В. Джимбиев А.В. Джимбиев