

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2024 15:47:15
Уникальный программный ключ:
с3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » 11 2023 № 53

об отделе учета движения контингента обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела учета движения контингента обучающихся, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел учета движения контингента обучающихся является структурным подразделением Управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» Университета, созданным в соответствии с приказом врио ректора N160/06 от 24.08.2021

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат», непосредственно.

1.4. Начальник отдела подчиняется начальнику управления сопровождению обучающихся «Единый деканат».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N°273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

– стандартами и требованиями в области системы менеджмента качества;

– уставом университета;

– правилами внутреннего распорядка университета;

– приказами и распоряжениями по университету;

– документами системы менеджмента качества (далее – СМК), руководством по качеству;

– положением «Об обработке персональных данных в Университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность Университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;

– должностными инструкциями;

– Положением об управлении по сопровождению обучающихся «Единый деканат»;

– настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.2 Целью деятельности отдела является качественное предоставление комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, гарантирующих единство требований образовательной деятельности в формате «единого окна».

2.3 Направления деятельности отдела определяются его целями, задачами и стратегическими планами их выполнения, в свою очередь предопределенными целями, задачами и стратегическим планом развития управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» и Университета в целом.

2.4 Основными задачами деятельности отдела являются:

- своевременное информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам движения контингента, льготного и социального обеспечения;
- документирование в рамках направлений, реализуемых отделом;
- консультирование профессорско-преподавательского состава, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам учета движения контингента, в том числе в информационной системе.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции по движению контингента обучающихся в соответствии с нормативными актами:

- ведение личных дел;
- ведение электронной базы данных о контингенте обучающихся;
- подготовка приказов по личному составу;
- подготовка и передача личных дел в архив;
- учет инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- выдача справок;
- выдача документов об образовании и/или квалификации;
- формирование базы данных в ФИС ФРДО;
- формирование приказов на практику;
- заключение договоров на практическую подготовку;
- формирование базы данных договоров на практику;
- и другое.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют права и обязанности, определенные действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела обязаны соблюдать устав Университета, настоящее Положение, правила трудового распорядка Университета, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

5.1.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов;

5.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и

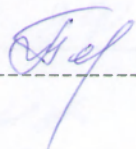
их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и необходимые для осуществления своей деятельности.

Начальник управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат»

« 15 » 11 2013 г.

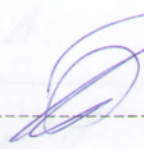


Е.В.Торгушина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОРП

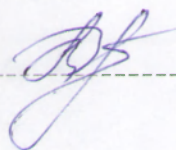
« 15 » 11 2013 г.



Н.В.Петрова

Специалист по охране труда

« 15 » 11 2013 г.



М.В.Григорьева