

«Принято»

Решением Учёного совета ОмГПУ

протокол № 2

от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-32

от « 30 » сентября 2013 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»



О.В. Волох

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе студенческого контингента**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Омский государственный педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе студенческого контингента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ, Университет).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Отдел студенческого контингента (далее – отдел) является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам входящим в компетенцию отдела.

1.5. Отдел имеет право указывать на официальном бланке Университета дополнительно свое полное наименование: отдел студенческого контингента.

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. осуществляет прием, оформление документов по движению контингента обучающихся;

2.1.2. консультирование обучающихся и сотрудников деканатов по вопросам, связанным с оформлением процедур перевода, восстановления и отчисления обучающихся, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.3. обеспечивает работу по ведению и хранению документации и личных дел обучающихся;

2.1.4. ведет учет контингента обучающихся, формирует статистическую отчетность по

запросам руководства, организаций;

2.1.5. взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления образованием, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Основные функции отдела:

2.2.1. формирование и ведение базы данных контингента обучающихся в ОмГПУ, своевременная обработка и систематизация указанных данных;

2.2.2. ведение личных дел обучающихся в ОмГПУ, установленной документации по составу обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.3. учет контингента обучающихся ОмГПУ, подготовка отчетных и справочных сведений, касающихся контингента обучающихся ОмГПУ;

2.2.4. подготовка и выдача справок об обучении для предъявления в Пенсионный фонд РФ;

2.2.5. заверение копий документов об образовании обучающихся в ОмГПУ;

2.2.6. подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела;

2.2.7. оказание методической помощи учебным структурным подразделениям при подготовке проектов документов, связанных с движением контингента обучающихся

2.2.8. своевременное обеспечение учебных структурных подразделений Университета бланками документов об образовании государственного и установленного образца, организация надлежащего учета, использования и списания указанных бланков строгой отчетности.

2.2.9. своевременная подготовка статистической отчетности, информации при проведении различного рода мониторингов;

2.2.10. организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам движения контингента обучающихся;

2.2.11. участие в организации и проведении семинаров, совещаний и заседаний Методического совета по вопросам, находящимся в ведении отдела;

2.2.12. подготовка периодических отчетов по итогам работы отдела.

### **3. Структура отдела**

3.1. Структуру отдела определяет ректор Университета.

Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

Структура отдела может изменяться ректором по мере изменения задач.

3.2. Возглавляет отдел начальник отдела, который подчиняется проректору по учебной работе и непосредственно руководит деятельностью отдела.

Начальник отдела осуществляет перспективное планирование работы отдела, обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением работ, рациональным использованием средств, соблюдением плановой и финансовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

Проректор по учебной работе осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора.

3.3. Сотрудники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с ОмГПУ на основе трудовых договоров.

3.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются проректором по учебной работе с последующим утверждением ректором Университета.

### **4. Права и ответственность отдела**

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

- получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Университет документы;

- запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач выполнения возложенных на отдел функций;

- получать, при выполнении поручений проректора по учебной работе, необходимые пояснения от должностных лиц Университета, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета;

- использовать в своей деятельности, имеющиеся в Университете системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;
- выступать в интересах Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- представлять на рассмотрение проректора по учебной работе предложения по улучшению работы отдела;
- давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

#### 4.2. Начальник отдела имеет право:

- распределять обязанности между работниками отдела;
- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам Университета, представлять ректору, проректору по учебной работе на рассмотрение соответствующие материалы и сведения.

#### 4.3. Ответственность

4.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.3.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

### 5. Делопроизводство отдела

5.1. В отделе осуществляется ведение в рамках компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5.2. Вся исходящая документация подписывается начальником отдела.

### 6. Утверждение положения и внесение изменений (дополнений)

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.