

Приложение № 10
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и выпуска студентов

Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

Настоящее Положение распространяется на отдел учета и выпуска студентов Северо-Кавказского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Институт) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.1 Отдел учета и выпуска студентов (далее – Отдел) является структурным подразделением Института, непосредственно участвующим в обеспечении его образовательной деятельности.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Института по учебной работе.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.5 В период отсутствия начальника Отдела его замещает старший инспектор, назначенный приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также локальными актами ВГУЮ (РПА Минюста России) и Института.

2 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- проведение работ по персональному учету контингента студентов всех форм обучения;
- составление отчетов о движении контингента студентов всех форм обучения;
- составление совместно с другими структурными подразделениями годовых отчетных форм (ВПО - 1);
- ведение учета наличия мест, финансируемых из средств федерального бюджета Российской Федерации.

3 Функции Отдела

3.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом основных организационных мероприятий Института, планом работы Отдела, приказами и распоряжениями Института, утвержденным директором Института.

3.2 Решая основные задачи, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института. При этом на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1 использование действующих законодательных, а также нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации, решений Ученого совета Института, приказов Института по основной деятельности, по организации учебного процесса в соответствии с задачами Отдела;

3.2.2 ведение персонального учета студентов всех форм обучения. Оформление, ведение, хранение и передача в архив личных дел студентов Института;

3.2.3 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);

3.2.4 оформление совместно с бухгалтерией, договоров и дополнительных соглашений о предоставлении платных образовательных услуг, в соответствии с установленными требованиями;

3.2.5 подготовка проектов отдельных приказов и распоряжений по личному составу студентов Института, в соответствии с представлениями декана юридического факультета, с заявлениями студентов, оформленных согласно действующей инструкции по делопроизводству в Институте;

3.2.6 ведение регистрации приказов по личному составу студентов;

3.2.7 оформление, регистрация и выдача справок, в том числе архивных, студентам Института по месту требования;

3.2.8 выдача студентам копий свидетельства о государственной аккредитации и лицензий на право ведения образовательной деятельности;

3.2.9 ведение учета наличия мест, финансируемых из средств федерального бюджета Российской Федерации, для обучения студентов;

3.2.10 оформление документов и предоставление сведений в органы миграционной службы, касающиеся обучения иностранных студентов Института;

3.2.11 составление совместно с другими структурными подразделениями годовых отчетных форм (ВПО-1), составление ежемесячных отчетов о движении контингента студентов всех форм обучения.

3.2.12 разработка рекомендаций и документов, регламентирующих в Институте работу по учету студентов;

3.2.13 подготовка ответов на письма (запросы) физических и юридических лиц по направлениям деятельности Отдела.

3.2.14 подготовка и представление статистических сведений, касающихся учебного процесса, по запросам директора и зам. директора по учебной работе, структурных подразделений Института, в пределах их компетенций;

3.2.15 подготовка совместно с другими структурными подразделениями Института материалов для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации.

4 Структура Отдела

4.1 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который по вопросам оперативного управления подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.2 В подчинении начальника Отдела находится два старших инспектора и 6 инспекторов.

4.3 Назначение на должности, перемещение и увольнение работников Отдела осуществляется приказами директора Института по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

4.4 Личный состав работников Отдела формируется из специалистов, имеющих необходимые навыки в соответствии с квалификацией.

4.5 Функции, права, обязанности, ответственность и требования к уровню квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

5 Права и обязанности

5.1 Работники Отдела имеют право:

5.1.1 вносить руководству Института предложения по совершенствованию организации деятельности по отделу учета студентов;

5.1.2 ставить перед руководителями структурных подразделений Института вопросы, решение которых необходимо для обеспечения успешной работы Отдела;

5.1.3 контролировать выполнение приказов и распоряжений Института по организации учета движения студентов;

5.1.4 запрашивать у заведующих кафедрами, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений информацию по вопросам своей деятельности;

5.1.5 знакомиться с документацией, связанной с организацией работы Отдела;

5.1.6 пользоваться информационным фондом Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Института;

5.1.7 участвовать в плановых мероприятиях Института.

5.2 Работники отдела обязаны:

5.2.1 добросовестно выполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.2 постоянно заниматься повышением своей квалификации.

5.2.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Институте и правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.4 уметь пользоваться персональным компьютером и оргтехникой, знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

6 Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба – на основаниях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка в Институте.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета Института и утверждается директором Института.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются директором Института.