

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе учета студентов
Поволжского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийский государственный университет юстиции
(РПА Минюста России)» в г. Саратове

1. Общие положения

1.1. Отдел учета студентов (далее – Отдел) является структурным подразделением Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт) и участвует в обеспечении образовательной деятельности Института.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

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

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации, локальными актами ВГУЮ (РПА Минюста России) и Института, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, на основании которых ведется воинский учет в организациях.

1.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института в соответствии с положениями о них, утверждёнными в установленном порядке.

2. Основные задачи и функции
Отдела учета студентов

2.1. 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 другим структурными подразделениями

годовых отчетов форм (ВПО - 1);

- ведение учета наличия мест, финансируемых из средств федерального бюджета РФ;

- ведение воинского учета студентов Филиала очной формы обучения, контроль за изменением у них военно-учетных данных и своевременное внесение необходимых направлений в извещения об отсрочке от призыва в ряды Вооруженных сил РФ.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом основных организационных мероприятий Института, планом работы отдела, приказами и распоряжениями филиала, планом работы по осуществлению воинского учета граждан, прибывающих в запасе, согласованным с военным комиссаром ОВК г. Саратова, утвержденным директором Института.

- использование действующих законодательных, а также нормативных правовых актов Правительства 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;

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

- 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);

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

- подготовка проектов отдельных приказов и распоряжений по личному составу студентов Филиала, в соответствии с представлениями декана факультета высшего образования, с заявлениями студентов, оформленных согласно действующей инструкции по делопроизводству в Институте;

- выдача справок студентам – призывникам очной формы обучения об отсрочке от призыва.

- подтверждение фактов выдачи дипломов об образовании и о квалификации по запросам;

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

- ведение учета наличия мест, финансируемых из средств федерального бюджета РФ, для обучения студентов;

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

- подготовка и предоставление статистических сведений, касающихся

учебного процесса, по запросам директора и заместителя директора по учебной и воспитательной работе, руководителей структурных подразделений Филиала, в пределах их компетенций;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями Института материалов для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации, в пределах своей компетенции.

3. Структура Отдела учета студентов

3.1. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела, который по вопросам оперативного управления подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

4. Права и обязанности начальника Отдела учета студентов

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. вносить руководству Института предложения по совершенствованию организации деятельности по отделу учета студентов.

4.1.2. ставить перед руководителями структурных подразделений Института вопросы, решение которых необходимо для обеспечения успешной работы отдела.

4.1.3. контролировать выполнение приказов и распоряжений Института по организации учета движения студентов.

4.1.4. запрашивать у заведующих кафедрами, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений информацию по вопросам своей деятельности.

4.1.5. знакомиться с документацией, связанной с организацией работы отдела.

4.1.6. участвовать в плановых мероприятиях Института.

4.2. Начальник Отдела обязан:

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

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института и правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

5. Ответственность работников Отдела учета студентов

Работники отдела учета студентов несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных их 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 и локальными нормативными актами Института.

