

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ПСП 11-2021	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский



« 15 » 13 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета студенческого контингента

Учебно-методического управления

Москва 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение об Отделе учета студенческого контингента Учебно-методического управления (далее – Положение) является документом, регулирующим деятельность Отдела учета студенческого контингента Учебно-методического управления (далее – Отдел).
- 1.2 Отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления.
- 1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.
- 1.5 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора университета.
- 1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, нормативными документами Министерства образования РФ, правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор.
- 2.2. В состав Отдела входят:
 - начальник
 - специалист по кадрам
 - специалист по кадрам 2 категории
- 2.3. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками.
- 2.4. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, и утверждаются ректором.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Централизация работы по ведению и хранению личных дел обучающихся всех форм обучения.
- 3.2. Персональный статистический учет студентов всех форм обучения по установленным формам.
- 3.3. Обеспечение информационного сопровождения студентов в процессе обучения.
- 3.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями по студенческим вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Функциями отдела являются:

- 4.1. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.
- 4.2. Формирование и ведение базы данных о количественном составе обучающихся и движении контингента всех форм обучения.
- 4.3. Прием на хранение личных дел обучающихся из приемной комиссии в соответствии с внутренними локальными актами.
- 4.4. Ведение личных дел обучающихся.

- 4.5. Выпуск приказов об изменении фамилии (имени, отчества).
- 4.6. Ведение электронной базы «Московский Социальный регистр» (ГУП МСР)
- 4.7. Проведение сверки контингента студентов по институтам.
- 4.8. Выдача первичных документов из личных дел (аттестаты, дипломы) выпускникам университета.
- 4.9. Выдача справок о настоящем и прошлом периодах учебы в университете.
- 4.10. Выдача по заявлениям обучающихся копий документов из личного дела.
- 4.11. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции Отдела.
- 4.12. Учет и хранение невостребованных оригиналов дипломов.
- 4.13. Подготовка и передача личных дел в архив.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 5.2. Взаимодействовать с другими отделами (управлениями) по вопросам студенческого контингента.
- 5.3. Давать через начальника Учебно-методического управления руководителям структурных подразделений (институтам) указания для исполнения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.
- 5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1. Всю полноту ответственности за надлежащие и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники Отдела несут ответственность за защиту персональных данных обучающихся от неправомерного случайного доступа и за сохранения конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам студенческого делопроизводства, оформления и подготовки необходимой документации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник учебно-методического
управления



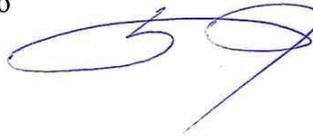
Е.Б. Никитаева
«__»_____2020 г.

Начальник
отдела учета студенческого контингента



О.В. Иртыганова
«__»_____2020 г.

Начальник управления правового
обеспечения и имущества



Р.И. Беликов
«__»_____2020 г.