

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

08.07.2016 Хабаровск № 001/274

Об утверждении Положения о Центре управления движением контингента студентов

В целях обеспечения порядка создания структурных подразделений в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о Центре управления движением контингента студентов
(приложение 1).

Ректор университета



С.Н. Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЕМ КОНТИНГЕНТА
СТУДЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи Центра управления движением контингента студентов, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Полное наименование подразделения: Центр управления движением контингента студентов.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: ЦДК.

1.4. Центр управления движением контингента студентов (далее – Центр):

- является структурным подразделением Учебно-методического управления;
- в своей работе непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления;
- создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Деятельность Центра нацелена на создание и реализацию единой системы управления движением контингентом студентов всех форм обучения – формирование, учет, выдача документов об образовании и квалификации.

2.2. Задачей центра является организационное и документационное обеспечение процессов:

- формирования и движения контингента студентов (зачисление, восстановление, перевод, отчисление) всех форм обучения;

- учета контингента студентов;
- оформления, выдачи и учета документов об образовании и квалификации.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. На Центр возлагаются следующие функции:

- обеспечение полного цикла документооборота по движению контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО);
- ведение учета оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- ведение учета обучающихся по ОП ВО, в т.ч. личных дел обучающихся;
- подготовка аналитических материалов, отчетных и статистических данных по контингенту обучающихся по ОП ВО;
- планирование необходимого объема, осуществление заказа, оформления и выдачи бланков государственного образца и справок об обучении, ведение реестров выданных бланков государственного образца и справок об обучении;
- разработки локальных нормативных актов по вопросам организации движения контингента студентов;
- планирование необходимого объема, осуществление заказа и выдачи факультетам студенческих билетов и зачетных книжек.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности Центра, других подразделений и университета в целом.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.1.4. Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в подготовке документов, имеющих прямое отношение к основной деятельности подразделения.

4.2. Работники Центра несут ответственность за:

4.2.1. Несохранение конфиденциальности сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах, используемых в работе Центра.

4.2.2. Некачественное и не в полном объеме выполнение возложенных на него функций.

4.2.3. Невыполнение в установленные сроки решений Ученого совета, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и поручений начальника УМУ.

4.2.4. Необеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Центром.

4.2.5. Нарушение требований нормативных документов.

4.2.6. Использование в работе не актуализированных нормативных документов.

4.2.7. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2.8. Прием от других подразделений и использование в своей работе непроверенных данных, непроверенной информации и документов.

4.2.9. Необоснованное невыполнение требований внутреннего и внешнего контроля.

4.2.10. Передачу неправильно выполненных и/или оформленных документов другим подразделениям.

Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Взаимодействие Центра с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами РФ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.3. Центр взаимодействует с:

5.3.1. *планово-финансовым управлением* при решении вопросов оплаты труда работников Центра; при формировании штатного расписания Центра; при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию;

5.3.2. *бухгалтерией* при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию;

5.3.3. *отделом кадров* при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию;

5.3.4. *факультетами, кафедрами и центрами* при осуществлении перспективного и текущего планирования, реализации и контроля

мероприятий, проводимых в соответствии с функциями Центра, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию;

5.3.5. *управлением международной деятельности* при организации образовательной деятельности по международным обменным образовательным программам, при организации образовательной деятельности иностранных граждан, при организации образовательной деятельности с привлечением иностранных граждан, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию;

5.3.6. *юридическим отделом* при осуществлении подготовки и согласования нормативных и иных документов, связанных с деятельностью Центра;

5.3.7. *центром стратегического развития* при разработке и реализации структурных элементов программ развития университета в части образовательной деятельности;

5.3.8. *отделом имущественных отношений* при создании и ведении базы аудиторного фонда и материально-технического обеспечения образовательного и учебного процессов, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЦЕНТРА

6.1. Финансирование Центра осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.2. Бухгалтерский учет осуществляется через бухгалтерию университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов университета;
- при изменении структуры УМУ или места УМУ в структуре университета;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

7.3. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации подразделения.

7.4. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в три года на предмет соответствия фактической деятельности Центра, его задачам и функциям.