

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора

И.А. Алексеев

«24»

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.04.2024

№ 08.01.40/100

О секторе учета движения контингента и отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор учета движения контингента и отчетности (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав отдела взаимодействия со студентами (далее – отдел).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Подразделение выполняет следующие функции:

2.1.1. Методические:

- участие в разработке локальных актов и рекомендаций, регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета;

- участие в разработке форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности учебного процесса;

- подготовка и представление сведений по запросам от организаций учреждений.

2.1.2. Организационные:

- организация собственной деятельности сектора;
- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся в части, касающейся сопровождения процесса обучения в университете;

- организация работы по переводам и восстановлению обучающихся, обеспечение работы университетской комиссии по переводам и восстановлению.

2.1.3. Контрольные:

- контроль за движением контингента обучающихся, их успеваемостью и выпуском;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства университета по вопросам организации учебной деятельности университета.

2.1.4. Аналитические:

- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов, внесение в информационную систему «Деканат» результатов работы государственных экзаменационных комиссий;

- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений, отчетности по движению студенческого контингента, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов;

- подготовка сводного ежегодного отчета по форме ВПО-1, Отчета о выполнении государственного задания в части контингента, обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), сбор данных для мониторинга деятельности Университета, подготовка данных для аккредитации;

- отчет по наличию вакантных мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств физических и (или) юридических лиц;

- формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего и среднего профессионального образования;

- формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» по программам высшего и среднего профессионального образования начиная с 2022 года.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей

других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3 Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами автономный информационный ресурс на портале Университета, обеспечивать актуальность представленной на портале информации.

3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.6. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Подразделения;

3.8. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам деятельности Подразделения.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.10. Соблюдать меры безопасности и сохранности имущества.

3.11. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции Подразделения нормативно-правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет заведующий сектором (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника отдела и согласования с начальником управления по сопровождению студентов «Единый деканат».

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками Подразделения и координирует их деятельность.

4.3.8. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы.

4.3.9. Обеспечивает оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, касающимся деятельности Подразделения.

4.3.10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение ректору Университета.

4.3.11. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

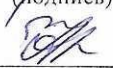
Зав.сектором учета движения контингента и отчетности  Т.А. Полякова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

 Г.В. Станкевич
(подпись)

Начальник управления по работе с персоналом

 И.А. Говорунова
(подпись)

Начальник управления по сопровождению студентов
«Единый деканат»

 М.В. Черник
(подпись)

Начальник отдела взаимодействия со студентами

 М.В. Козак
(подпись)

Начальник юридического отдела

 Д.В. Ковалев
(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О
секторе учета движения контингента и отчетности
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В.Н. Татищева»**

[illegible]