

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. П. Татарина

« 01 » 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по учету контингента

(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1.1. Сектор по учету контингента является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Академия), входящим в учебное управление.

1.2. Сектор по учету контингента создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. Сектор по учету контингента подчиняется начальнику учебного управления, а также заместителю директора по учебной работе.

1.4. В структуру сектора по учету контингента входят:

- заведующий сектором по учету контингента;
- инспектор по учету контингента.

1.5. Сектор по учету контингента возглавляет заведующий, который обеспечивает общее руководство и координацию всех направлений деятельности сектора.

Заведующий и другие работники сектора по учету контингента назначаются на должности и освобождаются от них приказами директора Академии.

1.6. Основной целью деятельности сектора по учету контингента является осуществление учета обучающихся Академии и их движения.

1.7. В своей деятельности сектор по учету контингента руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативными документами РФ, Уставом ОГБПОУ СмолАПО, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями (письменными и устными) директора Академии, распоряжениями (письменными и устными) заместителя директора по учебной работе, распоряжениями (письменными и устными) начальника учебного управления, Положением об учебном управлении, а также настоящим Положением.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников сектора по учету контингента определяются соответствующими должностными инструкциями.

II. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами сектора по учету контингента являются:

- ведение кадрового учета обучающихся по всем формам и программам обучения;
- выдача лицам, завершившим обучение, документов об образовании;
- подготовка статических данных по контингенту обучающихся.

2.2. Сектор по учету контингента выполняет следующие основные функции:

- ведение автоматизированной системы учета обучающихся Академии по всем формам и программам обучения;

- оформление и ведение личных дел обучающихся;
- обеспечение своевременного зачисления, предоставления академического отпуска, перевода, отчисления, восстановления, выпуска обучающихся Академии, подготовка соответствующих проектов приказов;
- подготовка и передача личных дел на архивное хранение;
- выдача обучающимся копий документов из личного дела, выписок из документов и необходимых справок;
- выдача первичных документов (т. е. документов, предоставленных при зачислении) выпускникам по окончании обучения в Академии;
- подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы сектора;
- регистрация и хранение приказов по составу обучающихся;
- своевременный заказ бланков документов об образовании;
- учет, хранение, передача и списание бланков документов об образовании;
- оформление и выдача документов об образовании лицам, завершив обучение;
- оформление книги выдачи документов об образовании;
- своевременная подготовка и предоставление сведений по формам СПО-1 и ПРОФТЕХ, а также других статистических данных по контингенту обучающихся;
- участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам учета контингента.

III. Права

3.1. Сектор по учету контингента в лице заведующего вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений по вопросам, касающимся учета контингента;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебной работе, начальника учебного управления предложения по совершенствованию учета контингента обучающихся;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебной работе, начальника учебного управления представления о назначении, перемещении и увольнении работников сектора по учету контингента; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- запрашивать от структурных подразделений и работников Академии информацию и документы, необходимые для осуществления учета контингента;
- привлекать работников всех структурных подразделений Академии к выполнению функций, определенных настоящим Положением;
- требовать от администрации Академии оказания содействия в исполнении функций, определенных настоящим Положением.

IV. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

4.2. В случае внесения изменений и (или) дополнений настоящее Положение утверждается приказом директора Академии в новой редакции.

«__» _____ 2015 г. _____
(должность)
(подпись)
(расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

«__» _____ 2015 г. _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник правового отдела

«__» _____ 2015 г. _____
(подпись) (расшифровка)