

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.08.2022 14:52:50  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ  
Входящий № ДОН-494  
Дата «19» 10 2021



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ, член-корр. РАН

Н. Н. Кудрявцев

«19» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНТИНГЕНТОМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Московский физико-технический институт**  
**(государственный университет)»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел управления контингентом обучающихся является структурным подразделением МФТИ, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора. Отдел управления контингентом обучающихся входит в состав учебного управления.

1.2. Целью деятельности отдела управления контингентом обучающихся является организация делопроизводства и учета контингента по составу обучающихся.

1.3. Руководство отделом управления контингентом обучающихся осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику учебного управления. Начальник отдела управления контингентом обучающихся назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника учебного управления.

1.4. Отдел управления контингентом обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МФТИ, настоящим положением, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета МФТИ, приказами ректора МФТИ, распоряжениями проректора по учебной и методической работе МФТИ, другими локальными актами МФТИ.

1.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела управления контингентом обучающихся приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся начальником отдела управления контингентом обучающихся по согласованию с начальником учебного управления приказом ректора.

**2. Структура отдела**

2.1. Штатное расписание утверждается ректором. Проект штатного расписания разрабатывается начальником отдела, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.2. Распределение служебных обязанностей между работниками отдела, а также персональные должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются проректором по учебной и методической работе.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с начальником учебного управления и проректором по учебной и методической работе.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами отдела управления контингентом обучающихся являются:

- организация делопроизводства по составу обучающихся;
- организация учета контингента обучающихся по программам высшего образования;
- оформление документов о высшем образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов.

### **4. Функции отдела**

4.1. Контроль организации и процесса промежуточных и итоговых государственных аттестаций.

4.2. Ведение личных дел обучающихся в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и т. п.).

4.4. Разработка, подготовка и формирование бланков учебно-отчетной документации.

4.5. Подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся.

4.6. Оформление и выдача документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов.

4.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета МФТИ, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.9. Участие в текущем и перспективном планировании приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

4.10. Ведение учета основных показателей по направлениям деятельности отдела.

4.11. Представление информации по учебным вопросам по запросу ректората и руководителей подразделений института.

4.12. Внедрение компьютерных технологий обработки информации в части организации учебного процесса.

4.13. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.14. Обеспечение хранения и сохранности документации отдела, оформления и передачи ее в архив в установленном порядке.

4.15. Осуществление иных функций, возлагаемых на отдел управления контингентом обучающихся.

## 5. Полномочия отдела

Для осуществления возложенных задач и функций отдел управления контингентом обучающихся имеет право:

5.1. Планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачами текущего и перспективного направлений работы института.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений МФТИ отчетные, статистические и другие данные, а также документы, необходимые для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.3. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством МФТИ.

5.4. Информировать структурные подразделения МФТИ об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректората по совершенствованию организации учебного процесса.

5.5. Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел управления контингентом обучающихся задач и функций, а также за создание условий для эффективности работы своих подчиненных несет начальник отдела. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработал:

Начальник отдела управления  
контингентом обучающихся

Е. Г. Полуэктова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
и методической работе

Д. А. Зубцов

Начальник учебного управления

Начальник правового отдела

И. Р. Гарайшина

*И. Р. Гарайшина*

### Лист регистрации изменений

№ изм.	Дата введения изменений	Вносимые изменения	Ф.И.О. и должность внесшего изменение, подпись, дата
1	2	3	4
1	29.12.2014	Изменение в разделе 1. Общие положения в п. 1.4 Вместо "другими локальными актами" читать "другими локальными актами. в том числе системой менеджмента качества"	
2	03.03.2015	Пункт 1.4 дополнить словами законом 273-ФЗ "Закон об образовании в Российской Федерации"	