

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**ПРИКАЗ**

«23» 05 2022г.

№ 332-ед

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Положения  
«Об Отделе статистики и учета контингента студентов»**

В целях совершенствования организационной структуры Университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «Об Отделе статистики и учета контингента студентов».
2. Признать утратившим силу Положение «Об Отделе статистики и учета контингента студентов», утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 30.05.2016 № 311 – ОД.
3. Начальнику ОСиУКС Немчиновой Т.В разместить Положение «Об Отделе статистики и учета контингента студентов» на сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Урмакшинову Е.Р.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «24» 05 2022 г. №332-24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИКИ И УЧЕТА КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ**

г. Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела статистики и учета контингента студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее соответственно – Отдел/подразделение, Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и находится в подчинении ректора Университета и проректора по учебной работе.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются осуществление персонального учета обучающихся из числа студентов<sup>1</sup> Университета (далее – обучающиеся), усовершенствование форм, методов, приемов работы, используемых в процессе учета.

2.2. К основным задачам Отдела относятся:

2.2.1. индивидуальный (персонифицированный) учет и документирование движения обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска и др.), ведение и хранение их личных дел;

2.2.2. контроль за оформлением проектов приказов: о переводе<sup>2</sup> обучающихся, переходе с платного обучения на бесплатное в случаях и в порядке, установленных

---

<sup>1</sup> студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

<sup>2</sup> перевод для получения образования по другой профессии, специальности, направлению подготовки или научной специальности, по другой форме обучения в рамках Университета; перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

действующим законодательством; отчислении обучающихся; восстановлении обучающихся в Университете для продолжения освоения образовательной программы; регистрация приказов и их хранение;

2.2.3. организация учета, хранения, выдачи бланков документов строгой отчетности, а также документов о предыдущем образовании обучающихся;

2.2.4. организация и ведение работы по документообороту в автоматизированной информационной системе «Университет»;

2.2.5. ведение учета наличия мест, финансируемых из бюджета Российской Федерации.

### 3. Функции

3.1. Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. ведение персонифицированного учета обучающихся;

3.1.2. прием и проверка личных дел обучающихся;

3.1.3. организация и осуществление необходимых мероприятий, включающих оформление договорных отношений, связанных с изготовлением: бланков дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании, о квалификации, а также приложений к ним; бланков студенческих билетов, зачетных книжек (далее – документы строгой отчетности);

3.1.4. осуществление учета, хранения и выдачи документов строгой отчетности, справок об обучении установленного образца;

3.1.5. организация работы с кредитными организациями по вопросам оформления банковских карт для обучающихся в целях перечисления причитающихся им стипендий и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.6. согласование и регистрация приказов, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2 настоящего Положения;

3.1.7. подготовка приказов: по переходу студентов с платного на бесплатное обучение, о предоставлении скидок по оплате за обучение, о назначении федеральных и республиканских стипендий;

3.1.8. подготовка информации по обучающимся для органов государственной власти и управления, учреждений, организаций, иных заинтересованных лиц;

3.1.9. представление статистической отчетности по контингенту обучающихся в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы официального статистического учета Российской Федерации;

3.1.10. разработка, оформление и предоставление на утверждение локальных нормативных документов, регламентирующих правоотношения, связанные с индивидуальным (персонифицированным) учетом и движением обучающихся;

3.1.11. подготовка документации для назначения обучающимся повышенной государственной академической стипендии;

3.1.12. осуществление контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив на постоянное хранение, в соответствии с установленными требованиями;

3.1.13. выдача документов об образовании.

#### 4. Организационная структура

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется в своей работе непосредственно ректору Университета.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Права и обязанности

5.1. В рамках выполнения функциональных обязанностей начальник Отдела:

5.1.1. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.1.2. вносит предложения о принятии на работу и поощрении работников Отдела, организует повышение их квалификации;

5.1.3. анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию организации его работы;

5.1.4. участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения подразделения;

5.1.5. иницирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела, представляет их на согласование и утверждение;

5.1.6. организует работу по подготовке должностных инструкций работников подразделения и представляет их на утверждение;

5.1.7. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Отдела;

5.1.8. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Отдела;

5.1.9. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач подразделения;

5.1.10. обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.11. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.2. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.3. Начальник и работники имеют право:

5.3.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.3.2. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

5.3.3. вносить предложения по совершенствованию реализации задач и функций подразделения;

5.3.4. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3.5. на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.4. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.4.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функции;

5.4.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.4.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц, доверенные Отделу в рамках исполнения возложенных на него задач;

5.4.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров Университета;

5.4.6. повышать уровень своей квалификации;

5.4.7. предоставлять достоверную информацию о деятельности Отдела.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Отдел в пределах установленной компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с юридическими и физическими лицами, в том числе:

6.1.1. с дирекциями и деканатами институтов/факультетов/колледжа по вопросам подготовки и оформления документов по личному составу обучающихся;

6.1.2. с Центром информационных технологий по вопросам разработки и внедрения новых форм документов в автоматизированную информационную систему «Университет», технического обеспечения программы;

6.1.3. с Управлением довузовской подготовки по вопросам зачисления обучающихся на первый курс и подготовки статистической отчетности по форме ВПО-1 и СПО - 1;

6.1.4. с Учебно-методическим управлением по вопросам учета, контроля движения контингента обучающихся;

6.1.5. с Отделом кадров по вопросам подбора, перевода, увольнения

работников Отдела;

6.1.6. с Отделом документационного обеспечения управления по вопросам оформления документооборота и различных документов;

6.1.7. с Планово-финансовым управлением по статистическим отчетам, учету приказов по движению контингента обучающихся;

6.1.8. с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета бланков строгой отчетности, и вопросам назначения академических, повышенных академических стипендий;

6.1.9. с Научно-исследовательской частью по вопросам участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и т.д.;

6.1.10. с Отделом международных связей по вопросам обучения иностранных граждан, выезда обучающихся за пределы Российской Федерации.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников подразделения задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. **Начальник Отдела несет персональную ответственность:**

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.3.2. за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, ненадлежащее исполнение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных иных лиц, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.7. за несоблюдение работниками подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм и правил;

7.3.8. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета.

**7.4. Работники несут ответственность:**

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также указаний и распоряжений ректора, проректоров, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.5. Начальник и работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».