

Положение	Редакция 1	
П – Об отделе развития		

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

Ю.Макарихин
201 6 г.

Колледж профессионального образования



ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по работе с контингентом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по работе с контингентом Колледжа в общей структуре Колледжа профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Колледж), определяет его цели, задачи и функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

1.2. Отдел по работе с контингентом является структурным подразделением Колледжа (далее - Отдел).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом ПГНИУ, локальными актами Университета, приказами ректора, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются в порядке, установленном Уставом ПГНИУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Раскрытие творческого потенциала личности, развитие способностей обучающихся.

2.2. Документационное и информационное сопровождение обучающихся.

2.3. Сотрудничество с центром психолого-педагогической помощи Университета по вопросам социально-психологического сопровождения образовательного процесса Колледжа.

2.4. Организация и документационное сопровождение мероприятий ГИА.

2.5. Обеспечение взаимодействия с выпускниками Колледжа, отслеживание трудоустройства и жизненного пути выпускников.

2.6. Организация мероприятий по сохранению контингента обучающихся.

2.7. Выполнение плана набора абитуриентов, организация профориентационной работы.

2.8. Организация и документационное обеспечение работы отборочной комиссии при приеме абитуриентов на программы среднего профессионального образования.

2.9. Организация взаимодействия с работодателями.

Положение	Редакция 1	
П – Об отделе развития		

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Организация творческих, культурно-массовых, спортивных мероприятий, направленных на развитие способностей обучающихся и раскрытие их творческого потенциала.

3.2. Организация деятельности по документационному сопровождению обучающихся Колледжа.

3.3. Документационное сопровождение перевода, отчисления, восстановления обучающихся по программам среднего профессионального образования.

3.4. Организация мероприятий по сохранению контингента обучающихся.

3.5. Осуществление контроля за сроком ликвидации обучающимися академической задолженности и разницы в учебных планах.

3.6. Осуществление контроля за своевременным отчислением обучающихся.

3.7. Формирование личных дел вновь поступивших обучающихся и сдача в отдел кадров обучающихся.

3.8. Осуществление связи с Управлением по работе с абитуриентами по организации маркетинговых мероприятий Колледжа, направленных на выполнение плана набора абитуриентов.

3.9. Координация работы преподавательского состава по организации текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой государственной аттестации и анализ итогов их проведения.

3.10. Взаимодействие с подразделениями Университета по организации внеучебной, творческой, спортивно-оздоровительной деятельности обучающихся Колледжа.

3.11. Координация работы преподавательского состава по организации практик обучающихся.

3.12. Планирование работы отдела на предстоящий учебный год с учетом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии Университета и создание системы обеспечения качества обучения.

3.13. Организация учета контингента студентов.

3.14. Контроль выполнения финансовых обязательств обучающихся.

3.15. Обеспечение взаимодействия с родителями обучающихся.

3.16. Осуществление контроля, мониторинга, отчетности по контингенту обучающихся.

3.17. Осуществление своевременного составления установленной отчетной документации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел вправе совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Колледжа для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела, в том числе по разовым поручениям руководства;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним документам Колледжа, по вопросам своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заместитель директора по контингенту Колледжа.

Положение	Редакция 1	
П – Об отделе развития		

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по контингенту, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора Колледжа.

6.2. Заместитель директора по контингенту выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- организует работу Отдела и отвечает за его деятельность, рассматривает и решает все вопросы деятельности Отдела;

- дает указания, обязательные для всех сотрудников Отдела;

- разрабатывает планы работы Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда, готовит представление на поощрение по вопросам морального и материального стимулирования работников Отдела.

6.3. Распоряжения заместителя директора по контингенту обязательны для исполнения всеми работниками Отдела.

6.4. Конкретные права и обязанности заместителя директора по контингенту отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

7.2. Отдел по требованию директора Колледжа или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Колледжа предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа профессионального образования

 Ю.Г.Рольник

Начальник отдела кадров

А.Э.Шикалов

Правовой отдел


