



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

### П Р И К А З

28.04.2023 № 159-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении отдела  
управления движением  
контингента студентов ]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении отдела управления движением  
контингента студентов (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 02 мая 2023 г.

3 Уполномоченному по качеству Грачевой О.А. в срок до 15 мая 2023 г.  
ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале  
ознакомления.

4 Начальнику отдела управления движением контингента студентов  
Андрусак Н.П. в срок до 15 мая 2023 г. разместить Положение о подразделе-  
нии в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении отдела управления движением  
контингента студентов - на 11 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник ОУДК

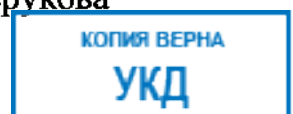
Н.П. Андрусак

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР  
Начальник УФКС  
Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

Я.Ю. Григорьев  
Е.С. Вологодина  
А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Ерукова

Н.П. Андрусак\_13 29  
АН\_1\_28.04.2023  
X:\Положение.docx



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 28.04.2023 № 159 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КвАГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Отдел управления движением  
контингента студентов ]

### 1 Общие положения

1.1 Отдел управления движением контингента студентов (далее – ОУДК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет), создан приказом ректора № 46-О от 10.02.2020.

1.2 ОУДК входит в состав управления формированием контингента студентов (далее – УФКС) на основании приказа № 490-О от 21.12.2022.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ОУДК проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УФКС.

1.4 ОУДК подчиняется непосредственно начальнику УФКС.

1.5 ОУДК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УФКС и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.6 В своей деятельности ОУДК руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.7 Деятельность ОУДК осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным проректором по учебной работе.

## 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство ОУДК осуществляет начальник отдела. Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы в Университете не менее 5 лет.

2.2 В период временного отсутствия начальника отдела, его должностные обязанности выполняет лицо, временно назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3 В структуру ОУДК входят:

- Сектор организации и персонального учета движения контингента (СОиПУД);

- Сектор по взаимодействию со студентами (СВС).

2.4 Организационная структура ОУДК в соответствии со штатным расписанием:

- начальник отдела – 1 единица;
- специалист – 1 единицы;
- ведущий делопроизводитель – 1 единица;
- делопроизводитель – 7 единиц.

## 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель отдела управления движением контингента студентов (ОУДК) – создание и реализация единой системы управления движением контингента студентов всех форм обучения, контроль и учет.

3.2 Результаты деятельности ОУДК оцениваются по показателям:

	Показатель	Критерий
1	Своевременное и качественное исполнение приказов по личному составу студентов	Отсутствие нарушений и замечаний
2	Обеспечение необходимыми бланками учебного процесса	Отсутствие нарушений и замечаний
3	Передача дел студентов, окончивших университет в архив	Отсутствие нарушений и замечаний

Деятельность отдела считается результативной, если фактические значения выполнены не менее чем по 3 показателям выше установленных критериев.

## 4 Задачи подразделения

Основными задачами ОУДК являются:

4.1 Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по

программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

4.2 Организация и контроль персонального учета движения контингента, выпускников и отчисленных.

4.3 Формирование, контроль содержания приказов по контингенту обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

4.4 Информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения.

4.5 Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными нормативными актами университета.

4.6 Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета по вопросам обучающихся.

4.7 Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся.

## **5 Функции подразделения**

Для реализации целей и задач, ОУДК выполняет следующие функции:

5.1 Прием личных дел студентов из приемной комиссии, проверка их согласно предъявляемым требованиям.

5.2 Формирование дел по группам.

5.3 Оформление студенческих билетов для студентов первого курса.

5.4 Сканирование фото студентов зачисленных на первый курс и размещение в ЭД.

5.5 Формирование приказов по ЛСС (внесение информации в ЭД и согласование с соответствующими подразделениями).

5.6 Прием документов от студентов на материальную помощь, формирование приказов на материальную помощь.

5.7 Прием документов от студентов и формирование приказов на социальную государственную стипендию.

5.8 Прием документов от студентов и формирование приказов на смену личных данных студентов.

5.9 Формирование ведомостей учебных групп и академических групп.

5.10 Введение электронной зачетной книжки.

5.11 Оформление бумажной версии электронной зачетной книжки.

5.12 Отработка ведомостей в ЭД.

5.13 Контроль и учет ведомостей, экзаменационных листов, ведомостей перезачетов.

5.14 Мониторинг ведомостей по окончанию промежуточной аттестации.

5.15 Формирование справок об обучении (согласование с деканом, начальников УМУ, ректором).

- 5.16 Ведение личной карточки студентов (паспортные данные, флюорография, СНИЛС, места работы и т.д.).
- 5.17 Мониторинг просроченной флюорографии.
- 5.18 Запрос личных дел в архиве (для дубликатов дипломов и справок об обучении).
- 5.19 Формирование приказов на дубликаты дипломов, приложения к диплому.
- 5.20 Создание дубликатов дипломов и приложения к диплому.
- 5.21 Прием сертификатов вакцинации, внесение в ЭД.
- 5.22 Мониторинг вакцинации студентов.
- 5.23 Создание сводной ведомости и приказа на назначение академической стипендии студентам.
- 5.24 Отработка протоколов и создание приказов на повышенную стипендию, стипендию за особые достижения, именную стипендию, стипендию правительства РФ, стипендию президента и т.д.
- 5.25 Формирование приказов на дубликаты студенческих билетов студентов.
- 5.26 Оформление и заполнение дубликатов студенческих билетов студентов.
- 5.27 Прием документов на восстановление, определение подходящего курса и направления для восстановления, оформление заявления и формирование приказа на восстановление.
- 5.28 Отработка входящих запросов по электронной почте.
- 5.29 Отработка журнала заявок.
- 5.30 Обеспечение бланками учебного процесса.
- 5.31 Подготовка ответов на запросы сторонних организаций по контингенту обучающихся.
- 5.32 Ежемесячный мониторинг для ПФР.
- 5.33 Мониторинг по целевому обучению.
- 5.34 Предоставление отчета об успеваемости по результатам промежуточной аттестации обучающихся по целевому обучению.
- 5.35 Подготовка и выдача студентам справок, подтверждающих факт обучения.
- 5.36 Выдача документа о предыдущем образовании из личного дела обучающегося.
- 5.37 Выдача справок о периоде обучения.
- 5.38 Выдача справок в военкомат.
- 5.39 Выдача справок об обучении для ПФР.
- 5.40 Оформление личных дел постоянного, длительного сроков хранения.
- 5.41 Проверка на соответствие личных дел поступающих.
- 5.42 Регистрация проектов приказов по студенческому составу.
- 5.43 Проверка приказов по личному составу студентов и сопутствующих документов (докладных записок, заявлений) на предмет отсутствия технических ошибок.

5.44 Передача приказов по ЛСС на подпись ректору, проректору по учебной работе, проректору по воспитательной работе и работе с молодежью.

5.45 Присвоение номеров приказам по личному составу студентов в системе «Электронный деканат», сканирование приказов «ДОП».

5.46 Рассылка приказов в структурные подразделения в системе «Альфреско».

5.47 Подшивка и хранение приказов по ЛСС по типам.

5.48 Подготовка выписок из приказов по ЛСС (зачисление, отчисление, перевод, академический отпуск, дубликаты, смена ф.и.о.)

5.49 Запрос личных дел в архиве (для восстановленных студентов).

5.50 Формирование книги дубликатов дипломов, передача книги в архив.

5.51 Введение алфавитной книги учета обучающихся.

5.52 Сортировка личных дел в соответствии со статусом студента (отчисленные, продолжают обучение, в академическом отпуске, выпускники).

5.53 Проверка личных дел на соответствие документов, наличие подписей, а также занесение в алфавитную книгу.

5.54 Формирование выписок из приказов о зачислении 1 курса.

5.55 Подготовка личных дел отчисленных студентов к подшивке (распечатывание личной карточки студента, учебной карточки студента, справки об обучении).

5.56 Подготовка личных дел выпускников к подшивке (распечатывание личной карточки студента, учебной карточки студента, копии диплома и приложения к диплому).

5.57 Подшивка личных дел отчисленных.

5.58 Регистрация распоряжений о переводе студентов на следующий курс обучения.

5.59 Подшивка личных дел выпускников.

5.60 Составление описи личных дел отчисленных студентов.

5.61 Составление описи личных дел выпускников.

5.62 Передача личных дел отчисленных и студентов, окончивших университет в архив.

5.63 Составление книги выданных дипломов для выпускников текущего года, передача книги в архив.

5.64 Передача в архив невостребованных оригиналов дипломов выпускников текущего года.

5.65 Подготовка и передача оригиналов приказов по ЛСС в архив по завершению календарного года.

5.66 Ведение базы сирот и инвалидов

5.67 Сбор и предоставление сведений в ПФО о зачислении сирот и инвалидов.

5.68 Составление списков на питание сиротам для бухгалтерии (ежемесячно)

5.69 Ежемесячный отчет «Мониторинг образовательного кредитования».

5.70 Проведение конкурса на соискание стипендии Правительства РФ, Президента РФ.

5.71 Проведение конкурса на соискание именных стипендий (им. Н.Н. Муравьева-Амурского, Губернаторская стипендия).

5.72 Составление отчета о выдаче бланков строгой отчетности.

5.73 Закупка бланков строгой отчетности.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности представлена в приложении А.

## **7 Права подразделения**

7.1 Права ОУДК, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники имеют право:

7.2.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета в установленном порядке необходимые для работы материалы и документы;

7.2.2 Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями данного подразделения.

7.2.3 Руководитель структурного подразделения ОУДК имеет право, в том числе издавать распоряжение обязательное для исполнения работниками ОУДК с целью распределения трудовых обязанностей.

## **8 Ответственность подразделения**

Сотрудники подразделения несут ответственность за:

8.1 Добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

8.2 Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства, предоставление достоверной информации о работе отдела.

8.3 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8.4 Своевременное выполнение постановлений Минобрнауки России, других вышестоящих организаций, приказов, распоряжений руководства Университета, а также решений Ученого совета Университета.

8.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач настоящим Положением несёт начальник ОУДК. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

ОУДК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Уни-

верситета:

- с руководством Университета по вопросам организации и деятельности ОУДК;
- с УЭ по вопросам согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов обучающихся на условиях полного возмещения затрат и его движением;
- деканатами и кафедрами по вопросам согласования приказов по личному составу студентов; по вопросам сопровождения учебного процесса;
- с ИТ-Управлением по вопросам программного и технического обслуживания и сопровождения корпоративной, информационных систем;
- с ПУ по юридическим вопросам.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности ОУДК осуществляется согласно Уставу университета и штатного расписания.

## **11 Записи**

11.1 Документация ведется и хранится согласно номенклатуре дел ОУДК (приложение Б). Управление и виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству.

11.2 К записям относятся:

- планы и отчет по работе ОУДК;
- приказы ректора университета;
- распоряжения руководства университета;
- докладные записки;
- договоры на обучения.

11.3 Ответственным за ведение записей является специалист ОУДК.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Матрица ответственности**

Номер функции из раздела 5	Начальник отдела	Специалист	Ведущий делопроизводитель	Делопроизводитель
1	О, С		И	И
2	О, С		И	И
3	О, С		И	И
4	О, С		И	И
5	О, С		И	И
6	О, С		И	И
7	О, С		И	И
8	О, С		И	И
9	О, С		И	И
10	О, С		И	И
11	О, С		И	И
12	О, С		И	И
13	О, С		И	И
14	О, С		И	И
15	О, С		И	И
16	О, С		И	И
17	О, С		И	И
18	О, С		И	И
19	О, С		И	И
20	О, С		И	И
21	О, С		И	И
22	О, С		И	И
23	О, С		И	И
24	О, С		И	И
25	О, С		И	И
26	О, С		И	И
27	О, С		И	И
28	О, С	И	И	И
29	О, С	И	И	И
30	О, С	И	И	И
31	О, С	И	И	И
32	О, С	И	И	И
33	О, С, И		И	И
34	О, С		И	И
35	О, С		И	И
36	О, С	И	И, О, С	И, О, С
37	О, С	И	И, О, С	И, О, С
38	О, С	И	И, О, С	И, О, С
39	О, С	И	И, О, С	И, О, С
40	О, С		И	И
41	О, С		И	И
42	О, С		И, О	И, О
43	О, С		И	И

Номер функции из раздела 5	Начальник отдела	Специалист	Ведущий делопроизводитель	Делопроизводитель
44	О, С		И	И
45	О, С		И,О	И,О
46	О, С		И,О	И,О
47	О, С		И	И
48	О, С		И	И
49	О, С		И,О	И,О
50	О, С		И	И
51	О, С		И	И
52	О, С		И	И
53	О, С		И	И
54	О, С		И	И
55	О, С		И	И
56	О, С		И	И
57	О, С		И	И
58	О, С		И	И
59	О, С		И	И
60	О, С		И	И
61	О, С		И	И
62	О, С		И	И
63	О, С		И	И
64	О, С		И	И
65	О, С		И	И
66	О, С	И	И	И
67	О, С	И	И	И
68	О, С	И,О	И,О	И
69	О, С	И,О	И,О	И
70	О, С	И,О	И,О	И
71	О, С	И	И,О	И
72	О, С	И	И,О	И
73	О, С	И,О	И,О	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Номенклатура дел ОУДК**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
02-05-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-05-3	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-05-4	План-отчет работы отдела на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-05-5	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-6	Приказы по личному составу студентов (зачисление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-7	Приказы по личному составу студентов (отчисление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-8	Приказы по личному составу студентов (восстановление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-9	Приказы по личному составу студентов (прочее)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-10	Приказы по личному составу студентов (академический отпуск)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-11	Приказы по личному составу студентов (практика)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-12	Приказы по личному составу студентов (стипендия)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-13	Приказы по личному составу студентов (перевод)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-14	Приказы по личному составу студентов (государственная итоговая аттестация)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-15	Приказы по личному составу студентов (военный учебный центр)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-16	Приказы по личному составу студентов (материальная помощь)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-17	Приказы по личному составу студентов (дубликаты документов)		50 лет ЭПК ст. 434	