



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

Володимир КРОПІВНИЙ

101 20 23 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку контингенту здобувачів освіти та статистики

Відділ обліку контингенту здобувачів освіти та статистики є структурним підрозділом університету, діяльність якого побудована на поєднанні централізованого керівництва зі сторони ректорату з самостійністю та ініціативністю самого відділу.

Основними завданнями відділу є:

1. Взаємодія з представниками підприємств (організацій), абітурієнтами і студентами при укладанні договорів на навчання та про надання платної освітньої послуги на підготовку бакалаврів і магістрів.
2. Контроль за проведенням оплати за навчання.
3. Контроль за рухом контингенту студентів.
4. Контроль за видачею і погашенням цільових пільгових державних кредитів.

Функції відділу:

1. Взаємодія з представниками підприємств, установ, організацій та фізичних осіб при укладанні договорів на підготовку фахівців:
 - 1.1. Проведення роз'яснювальної роботи з умов прийому до університету на місця понад державного замовлення.
 - 1.2. Укладання договорів з абітурієнтами, які:
 - 1.2.1. зараховуються на державні місця.
 - 1.2.2. зараховуються на платні місця.
 - 1.3. Проведення роз'яснювальної роботи із студентами при переводі до університету з інших ЗВО, переводу з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу.
 - 1.4. Дооформлення договорів відповідно до наказів про зарахування, поновлення, переведення та проведення оплати.
2. Контроль за оплатою навчання. Підготовка всіх форм звітності з надання платних послуг у навчанні.
3. Підготовка прогнозів щодо надходження коштів за навчання.
4. Контроль за видачею і погашенням цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти. Підготовка звітності до Міністерства освіти і науки України.
5. Участь у підготовці інформації при ліцензуванні та акредитації спеціальностей та освітніх програм.
6. Контроль за рухом здобувачів освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

- 6.1. Складання квартальних статистичних звітів щодо руху контингенту здобувачів освіти.
- 6.2. Формування річної статистичної звітності про виконання державного замовлення на підготовку фахівців та іншої статистичної інформації за встановленими формами.
- 6.3. Проведення аналізу щодо відповідності контингенту здобувачів освіти обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.
7. Підготовка даних для розрахунку штатного розпису.
8. Підготовка прогнозів щодо формування контингенту здобувачів освіти.
9. Підготовка документів для конкурсного відбору виконавців державного замовлення.
10. Індексція цін згідно умов договору про надання платних освітніх послуг.

Права відділу та взаємовідносини з іншими підрозділами .

Співробітники відділу мають право вимагати для виконання поставлених завдань від структурних підрозділів:

1. Надання інформації про проведення оплати за навчання від бухгалтерії.
2. Подання наказів про зарахування абітурієнтів приймальною комісією в установлені терміни.
3. Направлення до відділу співробітниками приймальної комісії абітурієнтів, які рекомендовані до зарахування, для укладення договорів.
4. Подання деканатами наказів про рух студентів.
5. Співпраця із студрадою та студпрофкомом з питань переведення на державні місця.

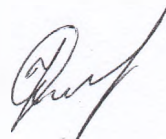
Відповідальність

Співробітники відділу несуть відповідальність:

1. За документи, які доручаються при веденні діловодства.
2. За своєчасне виконання завдань, поставлених перед відділом.
3. Вчасне доведення до відома студентів інформації про зміну розміру оплати за навчання.
4. Забезпечення надходження оплати за навчання в установленні терміни.

Погоджено:

Начальник відділу кадрів
«02» 01 2023 р.



Т. Величко

Погоджено:

Юрисконсульт
«02» 01 2023 р.



Є. Цехмістер