

## Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці ІІ

Затверджено Вченою радою ЗУІ

Протокол № 6 від «2» вересня 2022 р.

Голова Вченої ради ЗУІ



 С.С. Черничко

Уведено в дію наказом про змінами  
і доповненнями ректора ЗУІ  
від «2» вересня року № 78

## Положення відділу контингенту студентів

Берегове, 2022

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ контингенту студентів є підрозділом Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II, який співпрацює з керівництвом інституту, кафедрами, іншими організаційними підрозділами та студентським самоврядуванням.

Робота відділення забезпечує безперервність і безперебійність денної та заочної форми навчання таким чином, що він сприяє дотриманню діючих правил, бере участь в організаційних завданнях освіти, забезпечує освітню підготовку, а також повне управління завданнями, пов'язаними з навчальними та екзаменаційними питаннями здобувачів вищої освіти інституту, вступною кампанією.

### **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ**

**Основними завданнями відділу контингенту студентів є:**

#### ***I. Завдання для зарахування*** (від заяви до вступу та зарахування)

- 1) участь у роботі приймальних комісій, інформування абітурієнтів, які подають документи на вступ;
- 2) для вступу на перший курс для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, реєстрація вступників (випускників попередніх років) на Зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО);
- 3) для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра, на основі здобутого ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, реєстрація вступників для складання єдиного вступного іспиту для складання з іноземної мови та єдиного фахового вступного випробування;
- 4) участь у підготовці та координації вступної кампанії, а також проведення процедури подання заявок на вступ відповідно до чинного законодавства;
- 5) координація прийому здобувачів вищої освіти на перший та другий курс;

#### ***II. Навчальна та адміністративна робота з здобувачами вищої освіти***

- 1) інформування здобувачів вищої освіти, консультування щодо навчальних та екзаменаційних питань;
- 2) управління реєстрацією здобувачів вищої освіти на початку семестру та укладання контрактів з здобувачами вищої освіти;
- 3) підготовка поданих заяв до Вченої ради, Комісії з питань перезарахування кредитів, доведення прийнятих рішень з здобувачами вищої освіти;
- 4) постійне інформування здобувачів вищої освіти про порядок навчання, порядок складання іспитів, права та обов'язки здобувачів вищої освіти, інші важливі питання, що стосуються з навчанням здобувачів вищої освіти;
- 5) збір даних: моніторинг кількості абітурієнтів на різні форми навчання, кількості зарахованих та відрахованих здобувачів вищої освіти, збору;

- 6) реєстрація змін у чисельності контингенту здобувачів вищої освіти, підготовка статистики;
- 7) дотримання зобов'язань на основі паперової та електронної звітності, передбачених законодавством та нормативними актами;
- 8) управління особистими даними (документами) здобувачів вищої освіти, виконання адміністративних завдань, ведення записів здобувачів вищої освіти, управління та архівування баз даних;
- 9) підготовка внутрішніх (стосуються з навчальними питаннями) та студентських наказів (прийом, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо) та ознайомлення з сторонами.
- 10) керування Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО) та своєчасне внесення відповідних інформацій;
- 11) підготовка документів (довідок), що засвідчують вступ, навчання та припинення діючого статусу здобувачів вищої освіти, ведення їх обліку;
- 12) формування, реєстрація та видача академічних довідок;
- 13) підготовка, видання та реєстрація залікових книг та студентських квитків;
- 14) організація та проведення вільного вибору факультативних предметів для здобувачів вищої освіти; групування здобувачів вищої освіти на підставі заявок на вибору факультативних предметів, інформування ректорату та кафедр, які організують навчальні програми та оголошують факультативні предмети про кількість створених груп;
- 15) реєстрація результатів іспитів здобувачів вищої освіти, узгодження та контроль сплати додаткових коштів за повторне складання іспитів, контроль семестрових результатів, та контроль внесення їх відповідним записом у залікових книжках;
- 16) організація процедури виплати академічних та соціальних стипендій на підготовчих етапах;
- 17) виконання завдань, пов'язаних із випускними іспитами;
- 18) оформлення та підготовка замовлень на виготовлення дипломів державного зразка про вищу освіту та додатків до них, дублікатів дипломів та додатків до них державного зразка, контроль за їх рухом та обліком;
- 19) управління архівними документами (оформлення особових справ випускників та відрахованих студентів);
- 20) підготовка відповідей на листи та запити фізичних та юридичних осіб щодо предмету діяльності Відділу;
- 21) участь у роботі Вченої ради, Комісії з питань перезарахування кредитів, Навчально-методичної ради, а також Приймальної комісії, і.т.д.

## Організаційні правила відділу контингенту студентів

- (1) Керівник відділу контингенту студентів призначається ректором та президентом інституту.
- (2) Керівник відділу підпорядковується ректору та президенту закладу та проректору з науково-педагогічної роботи і проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків.
- (3) Відповідальність керівника відділу:
  - 1) керує та організовує роботу відділу контингенту студентів ЗУІ;
  - 2) дає висновок або робить пропозицію з питань, що стосуються відділу;
  - 3) відповідає за виконання завдань, покладених на персонал організаційного підрозділу, контролює їх виконання;
  - 4) забезпечує дотримання Положення відділу контингенту студентів ЗУІ, пропонує будь-які поправки;
  - 5) виконуючи свої обов'язки, консультується з ректором (президентом) та проректором з науково-педагогічної роботи і проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, або з особою, призначеною ректором;
  - 6) регулярно звітує про свою діяльність перед ректором (президентом) та проректором з науково-педагогічної роботи і проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, або особою, призначеною ректором.
- (4). Керівник відділу підтримує зв'язок з ректоратом, підтримує регулярні контакти з гарантами освітньої програми, з завідувачами та координаторами кафедрів, та різними організаційними підрозділами закладу. Виконуючи свої обов'язки, співпрацює із студентським самоврядуванням, Спілкою випускників ЗУІ та з відділом сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників ЗУІ.
- (5). Керівник відділу має право вимагати дотримання відповідних правил, вимог від працівників організаційного підрозділу та контролювати їхню діяльність при виконанні завдань.
- (6). Роботу завідувача відділу допомагають адміністратори та інструктори.