

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-2.25-16

Положение о студенческом отделе кадров

Редакция №3

стр. 1 из 9



« 22 » 01 2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП-2.25-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. начальника учебно-методического управления	Кобызева Е.Д.		18.01.2018г.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		22.01.2018г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		22.01.2018г.

СОСТАВИЛ:

Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.		18.01.2018г.
---------------------------------------	-------------	--	--------------

г. Сургут - 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – студенческий отдел кадров, сокращённое – СОК.

1.3. Отдел создается и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее – начальнику УМУ) и проректору по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР). Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника УМУ, согласованному у проректора по УМР.

1.5. В своей деятельности СОК руководствуется:

- Конституцией и законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ, Губернатора Югры;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Югры;
- приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России;
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета Университета;
- нормативными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовая план работы, утверждаемый проректором по УМР в начале календарного года.

1.7. Отдел участвует в реализации процесса «2.8. Управление контингентом студентов».

1.8. Отдел имеет в своем составе архив, в котором хранятся личные дела студентов Университета в течение всего периода их обучения, бланки дипломов и приложений к ним, а также неполученные своевременно выпускниками дипломы и приложения к ним до момента их получения под личную роспись (или роспись доверенных лиц).

1.9. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – статистический учет студенческого контингента, контроль за его движением, ведение личных дел.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- персональный и статистический учет всех категорий студенческого контингента;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 3 из 9

- организация ведения и хранения личных дел студентов;
- осуществление контроля подлинности документов, предоставляемых студентами (документы об образовании, справки из социальной службы, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных студентов, и т.п.);
- централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета (учебных частей институтов) по вопросам оформления, ведения документов для личных дел студентов, по вопросам регистрации и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации;
- обеспечение сотрудников учебных частей институтов информационными материалами, необходимыми в работе со студентами и оформлении документов;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе со студентами и документацией. Внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в базе данных;
- организация и проведение семинаров для сотрудников учебных частей институтов по вопросам кадровой работы со студентами и порядка документооборота студенческого контингента.

3. Функции и полномочия

3.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- сбор и обработка информационных материалов и отчетов по студенческому составу;
- подготовка и обработка приказов по студенческому контингенту (о переводе в другой вуз, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении, об изменении Ф.И.О. в студенческих документах и т.п.);
- подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов, подлежащих сдаче в архив Университета;
- ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;
- систематизация информации об обучающихся, формирование и ведение базы данных студенческого контингента;
- ведение базы данных дипломов, выданных выпускникам, базы ФРДО – федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации), документах об обучении»;
- получение из приемной комиссии личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании;
- ведение и хранение личных дел студентов (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми студентами) в течение всего периода их обучения;
- выдача документов студентам отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;
- ведение учета контингента очного отделения по группам, курсам, направлениям подготовки, специальностям, основе обучения (за счет средств бюджета субъекта РФ, по договору об оказании платных образовательных услуг), уровням образования, институтам;
- ведение учета общего контингента обучающихся в Университете по всем формам обучения;
- проведение ежемесячной сверки с учебными частями институтов Университета по контингенту студентов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 4 из 9

- осуществление связи с учебными частями институтов по всем вопросам учета личного состава студентов, обеспечение контроля ведения личных и учебных карточек студентов, отслеживание своевременного и правильного оформления приказов о переводе с курса на курс, о назначении стипендии, приказов о допуске к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы и др.;
- ежегодное составление отчетов федерального статистического наблюдения формы ВПО-1;
- организационно-консультативное и нормативно-правовое сопровождение процесса обеспечения Университета бланками студенческих документов, документов о высшем образовании и о квалификации, их учета, заполнения, хранения, выдачи и списания; заказ и обеспечение институтов бланками справок с места учебы, учебных и личных карточек студентов;
- исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периода обучения и факта выдачи документов об образовании;
- организация военного учёта студентов очной формы обучения;
- учёт студентов льготной категории: детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, детей (лиц), оставшихся без попечения родителей; детей из малообеспеченных семей; инвалидов, студентов, служивших в горячих точках; студентов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- составление и предоставление ежемесячно отчётов по движению студентов по формам планово-экономического отдела (далее – ПЭО) начальнику ПЭО, в учебный отдел, начальнику УМУ;
- составление отчётов об использовании бланков дипломов, студенческих билетов, зачётных книжек;
- составление отчётов по студенческому контингенту в Департамент культуры, молодежной политики и спорта г. Сургута – ежеквартально, в Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры – по запросам;
- ведение журналов: выдачи бланков (студенческих билетов и зачетных книжек, дипломов) сотрудникам учебных частей институтов; регистрации дипломов (или дубликатов дипломов и дубликатов приложений), и приложений к ним, выданных выпускникам Университета; выдачи и регистрации справок об обучении или периоде обучения, регистрации справок студентов льготной категории, регистрации поступающих и отправляемых документов, регистрации справок для военкомата, регистрации выписок из приказов в военкомат;
- предоставление необходимой информации по контингенту в Пенсионный фонд, органы внутренних дел, сторонние организации по запросам;
- прием студентов и их родителей для оказания консультации по возникающим вопросам;
- заверение копий студенческих документов и документов об образовании для внутреннего пользования.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 5 из 9

- запрашивать от учебных частей институтов сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки и т.д.);
- вызывать студентов по вопросам перевода, отчисления и т.п., для вручения повесток военкомата, выдачи справок с места учебы в военный комиссариат ХМАО – Югры по городу Сургуту и Сургутскому району.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Правила работы архива СОК

- 4.1. Архив Отдела расположен в отдельном специально оборудованном помещении с закрытым доступом.
- 4.2. Доступ к архиву имеют только сотрудники Отдела.
- 4.3. Право доступа к документам, хранящимся в архиве Отдела, имеют: ректор, Первый проректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по социальной и внеучебной работе со студентами, начальник УМУ, специалисты по учебно-методической работе институтов, обучающиеся.
- 4.4. Документы, хранящиеся в архиве Отдела, выдаются во временное пользование на срок до пяти дней при соблюдении требований к передаче персональных данных студентов.
- 4.5. Уборка помещения архива Отдела осуществляется только в присутствии сотрудника Отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований законодательства;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- 5.3. Работники Отдела несут ответственность за защиту персональных данных студентов от неправомерного и случайного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.
- 5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи подразделения

- 6.1. Для достижения поставленных целей и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами и другими подразделениями Университета:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 6 из 9

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы	– информация и отчеты по контингенту обучающихся; – план и отчет о работе отдела
Проректор по УМР	– распоряжения	– информация и отчеты по контингенту обучающихся; – – план и отчет о работе отдела
Начальник УМУ	– указания о предоставлении информации по контингенту	– информация и отчеты по контингенту обучающихся; – план и отчет о работе отдела
Учебные части института	– служебные записки и информация в бумажном и электронном виде по студенческому составу, необходимые для оформления проектов приказов; – заявки на выдачу бланков дипломов и приложений к ним, студенческих документов	– информация по контингенту; – методические и информационные материалы для сотрудников учебных частей институтов; – выдача бланков дипломов и приложений к ним, студенческих документов
Подразделения УМУ	– формы документов для предоставления отчетов	– информация по студенческому контингенту; – сводные отчеты по контингенту обучающихся; – методические и информационные материалы
Отдел по организации приема обучающихся	– информация о приеме и зачислении обучающихся; – личные дела зачисленных	– информация о наличии свободных бюджетных мест по направлениям подготовки
Отдел менеджмента качества образования	– проекты документов по качеству;	– планы работы отдела; – отчёты о работе отдела; – проекты документов для согласования
Планово-экономический отдел	– формы документов для предоставления отчетов	– предоставление отчетов и сведений по студенческому контингенту
Управление бухгалтерского учета	формы документов по учету и списанию бланков;	– документы по учету и списанию бланков;
Архив	– информация из личных дел ранее отчисленных студентов	– личные дела отчисленных и завершивших образование в СурГУ
Отдел по внеучебной работе со студентами	–	– информация по студенческому контингенту
Контрактная служба	–	– пакет документов для проведения аукционов по закупке бланков студенческих документов и документов о высшем образовании
Управление безопасности и информатизации	–	– заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»
Отдел кадров	– формы документов для заполнения.	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени;
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №3 стр. 7 из 9

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	документов в соответствии со списком рассылки; – копии приказов и распоряжений в соответствии со списком рассылки; – справки об обучении, о периоде обучения; – запросы о предоставлении информации; – почтовая корреспонденция и т.д.	документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Юридический отдел	– методические материалы; – графики проведения аттестации кадров; – планы работы наградной кампании; – документы по результатам работы наградной кампании и аттестации кадров и др.	– проекты документов для согласования
Отдел по связям с общественностью	–	– информация для размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование/Документы, регламентирующие образовательный процесс образовательной организации»
Внешние организации		
Департамент культуры, молодежной политики и спорта г. Сургута, Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры	– формы отчетности – приказы и распоряжения	– информация по контингенту обучающихся; – отчеты
Военный комиссариат ХМАО – Югры по г. Сургуту и Сургутскому району, др. городов	– запросы; – повестки студентам	– справки на военнообязанных; – списки военнообязанных
Сторонние организации	Запросы, письма: – о подтверждении факта обучения в СурГУ; – факта выдачи документов об образовании	– ответы на запросы

