

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-2.25-19
Положение об отделе кадров обучающихся

Редакция №1
стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.Н. Даниленко
[Подпись]
14 октября 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП-2.25-19


Введено в действие взамен: ПСП-2.25-16

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|------------------|------------|
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | <i>[Подпись]</i> | 17.10.19 |
| Начальник учебно-методического управления | Дубровская Е.Н. | <i>[Подпись]</i> | 14.10.19 |
| И.о. начальника юридического отдела | Галай О.В. | <i>[Подпись]</i> | 14.10.2019 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | <i>[Подпись]</i> | 14.10.2019 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|------------------|------------|
| Начальник отдела кадров обучающихся | Качура Л.А. | <i>[Подпись]</i> | 14.10.2019 |
|-------------------------------------|-------------|------------------|------------|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 2 из 9 |

1. Общие положения

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

1.2. Полное наименование отдела – отдел кадров обучающихся, сокращённое – ОКО.

1.3. Отдел переименован из студенческого отдела кадров в отдел кадров обучающихся приказом ректора от 24.06.2019 г. № 1861/к.

1.4. ОКО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником ОКО, который непосредственно подчиняется 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 проректора по УМР.

1.6. В своей деятельности ОКО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами в Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора СурГУ;
- распоряжениями проректора по УМР;


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

1.8. Отдел участвует в реализации процесса «2.8. Управление контингентом обучающихся».

1.9. Отдел имеет в своем составе архив, в котором хранятся личные дела обучающихся 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).

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

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

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 3 из 9 |

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ОКО – статистический учет контингента обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения, контроль за его движением, ведение личных дел.


2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- персональный и статистический учет всех категорий контингента обучающихся;
- организация ведения и хранения личных дел обучающихся очной формы обучения (далее – ОФО);
- осуществление контроля документов, предоставляемых обучающимися (документы об образовании, справки из социальной службы, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных граждан, и т.п.);
- централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета (учебных частей институтов) по вопросам оформления, ведения документов для личных дел обучающихся, по вопросам регистрации и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации;
- обеспечение сотрудников учебных частей институтов информационными материалами, необходимыми в работе с обучающимися и при оформлении документов;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией;
- внедрение и совершенствование методов обработки персональных данных обучающихся;
- организация и проведение семинаров для сотрудников учебных частей институтов по вопросам кадровой работы с обучающимися и порядка документооборота контингента.


3. Функции и полномочия

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

- ведение делопроизводства по контингенту обучающихся ОФО;
- сбор и обработка информационных материалов и отчетов по контингенту обучающихся ОФО;
- подготовка и обработка приказов по контингенту обучающихся ОФО (о переводе в другой вуз, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении, об изменении фамилии, имени, отчества в студенческих документах и т.п.);
- подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных обучающихся ОФО, подлежащих сдаче в архив Университета;
- систематизация информации об обучающихся, формирование и ведение базы данных контингента ОФО;
- ведение базы данных дипломов, выданных выпускникам ОФО, внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- получение из приемной комиссии личных дел зачисленных на очную форму обучения;
- ведение и хранение личных дел обучающихся ОФО (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися) в течение всего периода их обучения;
- выдача документов отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 4 из 9 |

- ведение учета контингента ОФО 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 обучающихся ОФО;
- осуществление связи с учебными частями институтов по всем вопросам учета личного состава обучающихся ОФО, обеспечение контроля ведения личных и учебных карточек обучающихся, 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 обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры 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 обучающихся;
- исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периода обучения и факта выдачи документов об образовании;
- организация содействия Военному комиссариату города Сургут и Сургутского района по военному учёту обучающихся ОФО;
- учёт обучающихся льготной категории: детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, детей (лиц), оставшихся без попечения родителей; детей из малообеспеченных семей; инвалидов, обучающихся, служивших в горячих точках; обучающихся, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;
- составление и предоставление ежемесячно отчётов по движению контингента обучающихся начальнику планово-экономического отдела, начальнику учебного отдела, начальнику УМУ;
- составление актов на списание и уничтожение испорченных бланков дипломов, приложений к диплому;
- составление отчётов по контингенту обучающихся в Департамент образования Администрации города Сургут – 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 обучающихся льготной категории, регистрации поступающих и отправляемых документов, регистрации справок для военкомата, регистрации выписок из приказов в военкомат; регистрации справок на обучающихся, ранее обучавшихся в СурГУ;
- предоставление необходимой информации по контингенту в Пенсионный фонд Российской Федерации, органы внутренних дел, сторонние организации по запросам;
- прием обучающихся и их родителей для оказания консультации по возникающим вопросам;

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 5 из 9 |

– 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:

- запрашивать от учебных частей институтов сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки и т.д.);
- вызывать обучающихся по вопросам перевода, отчисления и т.п., для вручения повесток военкомата, выдачи справок с места учебы в Военный комиссариат города Сургута и Сургутского района.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Правила работы архива ОКО

4.1. Архив ОКО 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 ОКО, имеют: ректор, Первый проректор, проректор по УМР, проректор по социальной и внеучебной работе с обучающимися, начальник УМУ, сотрудники учебных частей 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 обучающихся.

4.5. Уборка помещения архива Отдела осуществляется только в присутствии сотрудника ОКО.

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 обучающихся 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 Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи подразделения

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 6 из 9 |

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

| 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 контингенту обучающихся, 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 контингенту обучающихся |
| Управление бухгалтерского учета | формы документов по учету и списанию бланков; | – документы по учету и списанию бланков; |
| Архив | – информация из личных дел ранее отчисленных обучающихся | – личные дела отчисленных и завершивших образование в СурГУ |
| Отдел по внеучебной работе с обучающимися | | – 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; |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.25-19 | |
| | | Положение об отделе кадров обучающихся | Редакция №1 стр. 7 из 9 |

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| | | – табель учёта рабочего времени; |
| Административный отдел | <ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных 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. | <ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки |
| Юридический отдел | | – 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 образования Администрации г. Сургута, Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры | <ul style="list-style-type: none"> – формы отчетности – приказы и распоряжения | <ul style="list-style-type: none"> – информация по контингенту обучающихся; – отчеты |
| Военный комиссариат г. Сургут и Сургутского района, др. городов | <ul style="list-style-type: none"> – запросы; – повестки обучающимся | <ul style="list-style-type: none"> – справки на военнообязанных; – списки военнообязанных |
| Сторонние организации | <ul style="list-style-type: none"> Запросы, письма: – о подтверждении факта обучения в СурГУ; – факта выдачи документов об образовании | – ответы на запросы |

