

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-2.25-16

Положение о студенческом отделе кадров

Редакция №2

стр. 1 из 8


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 « 20 » мая 2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП-2.25-16


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Панина Т.А.		19.05.16
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		19.05.16
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.05.2016

СОСТАВИЛ:

Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.		19.05.16
---------------------------------------	-------------	--	----------

г. Сургут - 2016

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
	Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №2 стр. 2 из 8

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.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника УМУ.

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;
- 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 Первым проректором в начале календарного года.

1.7. 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 выпускниками дипломы и приложения к ним.

1.8. В период длительного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке.


1.9. 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;
- организация ведения и хранения личных дел студентов;
- осуществление контроля подлинности документов, предоставляемых студентами (документы об образовании, справки из социальной службы, медицинские справки, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных студентов, и т.п.);


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №2 стр. 3 из 8

- централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления, ведения личных дел студентов и регистрации и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации;
- обеспечение специалистов по учебно-методической работе институтами информационными материалами, необходимыми в работе со студентами;
- 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 со специалистами по учебно-методической работе по вопросам кадровой работы со студентами и порядка документооборота студенческого контингента.

3. Функции и полномочия

3.1. Функции Отдела:

- сбор и обработка информационных материалов и отчетов по студенческому составу;
- оформление документов, связанных с обучением студентов;
- 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 личных дел студентов, подлежащих сдаче в архив Отдела;
- оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов для передачи их 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 (модуля сбора данных о дипломах, 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;
- 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №2 стр. 4 из 8


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 периодов обучения и 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 I и II групп; студентов, служивших в горячих точках; студентов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- составление и предоставление отчётов по движению студентов по формам планово-экономического отдела (далее – ПЭО) Университета ежемесячно в учебный отдел, начальнику УМУ, начальнику ПЭО;
- составление отчётов об использовании бланков дипломов, справок об обучении или периоде обучения, 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 (справок об обучении, студенческих билетов и зачетных книжек, дипломов) секретарям или специалистам УМР 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;
- 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. Полномочия отдела:

- 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №2 стр. 5 из 8

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.

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 задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами и другими подразделениями Университета:

- по вопросам кадрового делопроизводства и документооборота – с отделом по организации приема обучающихся, административным отделом, отделом менеджмента качества образования, архивом, юридическим отделом;
- по вопросам предоставления сведений (или отчетов) по студенческому контингенту – с ПЭО, другими подразделениями УМУ (учебный отдел и отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения), центром карьеры, научной библиотекой, отделом по внеучебной работе со студентами, учебными частями институтов, управлением бухгалтерского учета;
- по вопросам обеспечения Университета бланками студенческих документов и документов о высшем образовании – с контрактной службой;
- по вопросам учета и списания бланков – с материальным отделом;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.25-16	
		Положение о студенческом отделе кадров	Редакция №2 стр. 6 из 8

– по обслуживанию компьютерного и телекоммуникационного оборудования – с управлением безопасности и информатизации.

6.2. От структурных подразделений Университета Отдел получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу, необходимые для оформления проектов приказов.

6.3. Отдел предоставляет в учебные части институтов (через административный отдел) копии приказов по личному составу студентов, о перемещении или каких-либо изменениях, касающихся студентов.

6.4. Отдел взаимодействует с военным комиссариатом ХМАО – Югры по г. Сургуту и Сургутскому району, Пенсионным фондом г. Сургута и Нефтеюганска, Департаментом культуры, молодежной политики и спорта г. Сургута, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО – Югры и различными организациями, работодателями города.

СУРГУТ

