

	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт- Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
	ПСОК АКУ.- 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский
_____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ПСОК АКУ-2021

Версия 01

Экз. №__

Санкт-Петербург
2021

1 Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее Отдел) является структурным подразделением Административно-кадрового управления СПбГУТ.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Структура студенческого отдела кадров утверждается согласно штатному расписанию Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется

- Конституцией и законами РФ
- Указами и распоряжениями Президента РФ
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
- Инструктивными письмами Министерства образования РФ
- Уставом Университета
- Приказами и распоряжениями ректора
- Решениями Ученого совета
- Настоящим Положением

1.6. Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением

2. Цели и основные задачи

2.1. Статистический учет контингента студентов, осуществление контроля за движением контингента.

2.2. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления личных дел студентов.

2.4. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.

2.5. Подготовка отчетов.

2.6. Подготовка и выдача дипломов студентам, окончившим Университет.

3. Организационная структура

3.1 Студенческий отдел кадров является структурным подразделением административно-кадрового управления Университета.

3.2. В штате студенческого отдела кадров состоят:

- начальник студенческого отдела кадров;

- главный документовед;

- ведущий документовед – 5 чел.

4. Функции

4.1. Ведение персонального и статистического учета контингента студентов.

4.2. Осуществление контроля за движением студенческого состава.

4.3. Ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу:

- обработка приказов об отчислении, о восстановлении, о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения, о предоставлении академического отпуска, о допуске к занятиям по окончании академического отпуска, о внесении изменений в учетные данные студентов и др.;

- прием по актам из приемной комиссии личных дел обучающихся, поступивших на первый курс;

- ведение и хранение личных дел студентов (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми студентами или сотрудниками деканатов) в течение всего периода обучения;

- подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных для архивного хранения.

4.4. Хранение в течение всего периода обучения документов о предыдущем образовании, сданных при поступлении, подготовка и выдача их копий по требованию студентов.

4.5. Выдача оригиналов документов о предыдущем образовании студентам, завершившим обучение, отчисленным до окончания обучения, а также, продолжающим обучение на основании личного заявления.

4.6. Подготовка справок об обучении, архивных справок, а также необходимых информационно-справочных материалов в соответствии с заявками, выдача справок о периоде обучения.

4.7. Подготовка и выдача дипломов (или дубликатов дипломов) выпускникам Университета, составление отчетов об использовании бланков строгой отчетности

4.8. Ведение журналов регистрации и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, книги регистрации и выдачи дипломов, книги регистрации дубликатов дипломов.

4.9. Заполнение базы данных дипломов, выданных выпускникам, для последующей отправки в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.10. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы отдела.

4.11. Прием студентов для оказания консультаций по возникающим вопросам.

4.12. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся.

5. Полномочия

5.1. Запрашивать от подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (списки, отчеты, служебные записки, объяснения, заявления и т.д.).

5.2. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета по вопросам студенческого контингента.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью получения необходимой информации для достижения поставленных целей и задач.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники студенческого отдела кадров несут ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- защиту персональных данных студентов от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность имущества, находящегося в помещениях Отдела.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, гражданским законодательством РФ.

Начальник студенческого отдела кадров

дата

подпись

И.В. Сорокина
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

дата

подпись

А.П. Зверев
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

дата

подпись

Д.В. Дмитриев
инициалы, фамилия