

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 22.10.2018 № 01-06-02-56

## Положение

об отделе кадров студентов федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность работников отдела кадров студентов и регламентирует их деятельность, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела кадров студентов с другими подразделениями СГСПУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и Руководства по качеству СГСПУ-РК, утверждённого приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26.

1.3. Отдел кадров студентов является структурным подразделением учебно-методического управления (далее–УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–СГСПУ).

1.4. Целями деятельности отдела кадров студентов УМУ (далее-Отдел) являются ведение учета и документационного обеспечения студенческого контингента СГСПУ (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения студенческого контингента) и координация деятельности структурных подразделений СГСПУ по вопросам работы с обучающимися.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СГСПУ, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета СГСПУ и Учебно-методического совета СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ, распоряжениями и указаниями проректора по учебно-методической работе и качеству образования и начальника УМУ, Положением о УМУ, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел создается и ликвидируется приказом СГСПУ.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется под общим руководством проректора по учебно-методической работе и качеству образования, непосредственным руководством – начальника учебно-методического управления.

1.8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом СГСПУ по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе и качеству образования.

1.9. Обязанности и права начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.10. Работники Отдела назначаются на должность приказом СГСПУ по представлению начальника отдела кадров студентов, согласованному с начальником УМУ.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение кадровой работы со студенческим контингентом СГСПУ на основе действующего законодательства.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот обучающихся, определённых нормативными документами и локальными актами СГСПУ.

2.1.3. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов ректора и распоряжений проректоров по вопросам работы с обучающимися.

2.1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольнонадзорными органами и другими организациями в интересах СГСПУ.

2.1.5. Справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента.

2.1.6. Грамотное оформление личных дел обучающихся, поступивших в СГСПУ.

2.1.7. Грамотное и своевременное оформление всех документов, связанных с перемещением обучающихся за время обучения в СГСПУ.

2.1.8. Грамотное ведение учета контингента обучающихся и отчетности.

### 3. Функции

3.1. Для осуществления возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии СГСПУ в отношении студенческого контингента.

3.1.2. Консультирование работников СГСПУ по вопросам документационного обеспечения обучения обучающихся (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

3.1.3. Практическое участие в формировании, ведении и контроле состояния установленных в СГСПУ автоматизированных баз данных систем о количественном и качественном составе студенческого контингента СГСПУ.

3.1.4. Ведение документации установленных форм на студенческий контингент в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.

3.1.5. Прием по актам из приемной комиссии личных дел обучающихся первого курса, а также от деканатов факультетов представлений, заявлений студентов и иных документов для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных учебных планах, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке.

3.1.6. Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

3.1.7. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах обучающихся, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям), выдача справок о периодах обучения и справок об

обучении.

3.1.8. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

3.1.9. Обеспечение защиты персональных данных студенческого контингента в части касающейся работы Отдела. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах по окончании обучения обучающегося или в связи с отчислением из СГСПУ.

3.1.10. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора (проректоров) по вопросам работы со студенческим контингентом.

3.1.11. Формирование, согласование и издание проектов приказов по студенческому контингенту в части касающейся сопровождения процесса обучения в СГСПУ на основании представленных информационных блоков приказной части соответствующих факультетов и установленных форм документационного сопровождения студенческого контингента.

3.1.12. Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем ФРДО, мониторинга эффективности и других систем федерального учета по вопросам студенческого контингента.

3.1.13. Подготовка и сдача отчета по установленным формам отчетности (например, ВПО-1), подготовка данных для формирования сводных отчетных материалов от СГСПУ.

3.1.14. Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.15. Формирование и сдача документов в архив СГСПУ.

3.1.16. Проведение распределения студентов-выпускников, имеющих направление Министерства образования и науки Самарской области и Департамента образования города Самары.

3.1.17. Своевременный заказ бланков строгой отчетности в Гознак.

3.1.18. Подготовка и выдача бланков строгой отчетности в сроки, установленные факультетами.

3.1.19. Участие в организации и проведении самооценки деятельности СГСПУ, в том числе внутренних аудитов.

3.1.20. Участие в подготовке к сертификации и ресертификации СМК.

## 4. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

—требовать от подразделений СГСПУ предоставления сведений, необходимых для работы Отдела;

—осуществлять связь с организациями по подбору вакансий и с Министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области;

—консультировать работников факультетов СГСПУ по вопросам приема, перевода, отчисления обучающихся;

—запрашивать в структурных подразделениях СГСПУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

—вносить начальнику УМУ предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

—пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СГСПУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

—давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Отдела;

—вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

– некачественное исполнение функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров СГСПУ;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству СГСПУ;
- потерю и порчу документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации;
- некачественную организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами;
- невыполнение качественно и в полном объеме обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями СГСПУ осуществляется в рамках основных функций подразделений СГСПУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов СГСПУ.

6.2. Для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с:

### 6.2.1. с деканатами по вопросам:

- ведения, учета и документационного обеспечения студенческого контингента СГСПУ;
- приема представлений, заявлений студентов и иных документов для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных учебных планов, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.);
- исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений

ректора (проректоров);

6.2.2. с планово-финансовым отделом по вопросам:

- информационно- статистической деятельности;
- документационного обеспечения обучения обучающихся (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения);
- подготовки в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов;
- формирования и издания проектов приказов по студенческому контингенту в части касающейся сопровождения процесса обучения в СГСПУ;

6.2.3. с управлением информатизации по вопросам:

— функционирования электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;

— программного обеспечения формирования статистических отчетов;

6.2.4 с бухгалтерией и юридическим отделом по вопросам:

— подготовки в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов;

— формирования и издания проектов приказов по студенческому контингенту в части касающейся сопровождения процесса обучения в СГСПУ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника Отдела.



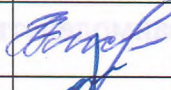

7.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления и работников Отдела, деканов факультетов, и работников структурных подразделений, взаимодействующих с Отделом.

## Лист согласования


к Положению об отделе кадров студентов  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		12.10.18
И.о.начальника юридического отдела	Аликин А.П.		28.09.2018

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМУ	Еремина Н.Ю.		26.09.18