
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе по учету студенческих кадров		ПСП ОСК-2020

УТВЕРЖДЕНО
 приказом по университету
 от 30 ноября 2020 г. № 2160

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету студенческих кадров

ПСП ОСК-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел по учету студенческих кадров (далее - ОСК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Университет). Отдел по учету студенческих кадров был образован в 1982 году в структуре управления кадров. С 2004 года ОСК работает как самостоятельное подразделение.

Наименование отдела:

полное – отдел по учету студенческих кадров;

сокращенное – ОСК.


1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.3 ОСК в своей деятельности подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4 Руководство деятельностью ОСК осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по образовательной деятельности. В период отсутствия начальника отдела его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначенный в установленном законом порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности ОСК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, Уставом университета, локальными актами Университета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.6 Работа ОСК осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы ОСК. Годовой план деятельности отдела утверждается вышестоящим руководством ежегодно в установленные приказом сроки. Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

направлениям деятельности ОСК. Начальник ОСК представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 ОСК имеет круглую печать с обозначением наименования подразделения для заверения документов, относящихся к деятельности ОСК, в соответствии с установленными правилами. ОСК хранит бланки дипломов и приложений к ним установленного образца.

1.8 Положение об ОСК утверждается приказом по университету.

1.9 Месторасположение ОСК:

- правобережная площадка: 660037, Красноярский край, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус Л, каб. 213, телефон 8(391) 213-96-75;

- левобережная площадка: 660049, Красноярский край, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус № 7, каб. 2/208, 2/209, телефон 8 (391) 222-74-50.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОСК утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованного с проректором по образовательной деятельности, с учетом объемов работы по реализации установленных ОСК задач и функций.

2.2 ОСК имеет в своем составе архив, в котором хранятся личные дела студентов Университета в течение всего периода их обучения.

2.3 Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками ОСК, разрабатывает соответствующие должностные инструкции согласовывает и утверждает их в установленном порядке.


3 Цели и задачи

3.1 Цель деятельности ОСК - статистический учет студенческого контингента, контроль за его движением, ведение личных дел.

3.2 Для достижения поставленной цели ОСК решает следующие задачи:

- персональный и статистический учет всех категорий студенческого контингента;

- организация ведения и хранения личных дел студентов;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

- регистрация и выдача документов о высшем образовании и о квалификации;
- осуществление работы по формированию и ведению архива обучающихся студентов;
- осуществление координации и сопровождения деятельности дирекций институтов и других подразделений Университета по вопросам учета студенческого контингента;
- формирование и выдача отчетной и справочной документации.

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами ОСК выполняет следующие функции:

4.1.1 Ведение учета общего контингента студентов всех форм обучения.

4.1.2 Ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу.

4.1.3 Оформление документов, связанных с обучением студентов.

4.1.4 Систематизация информации об обучающихся, участие в формировании и ведение базы данных студенческого контингента.

4.1.5 Регистрация и рассылка всех видов приказов по студенческому контингенту по подразделениям Университета (о зачислении, переводе в другой вуз, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении, об изменении ФИО в студенческих документах и т.п.).


4.1.6 Формирование сведений о предположительной численности выпускников для оформления заявки на приобретение бланков государственного образца об уровне образования.

4.1.7 Проверка оценочных ведомостей и протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы на соответствие установленных требований.

4.1.8 Прием на хранение оценочных ведомостей и протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.

4.1.9 Оформление, регистрация и выдача дипломов государственного образца об уровне образования выпускникам Университета.

4.1.10 Ведение базы данных дипломов, выданных выпускникам (модуля сбора данных о дипломах, базы ФРДО – федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

(или) о квалификации, документах об обучении»).

4.1.11 Ведение учета и подготовка статистической отчетности об использовании бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам).

4.1.12 Получение из приемной комиссии личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании.

4.1.13 Введение и хранение личных дел студентов (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми студентами) в течение всего периода их обучения.

4.1.14 Выдача документов отчисленным студентам, переведённым в другой вуз, завершившим обучение.

4.1.15 Предоставление необходимой информации по контингенту в Пенсионный фонд России, органы внутренних дел, сторонние организации по запросам.

4.1.16 Исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периодов обучения и выдачи документов об образовании.

4.1.17 Оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов для передачи их в отдел по учету архивных фондов Университета.

4.1.18 Заверение копий студенческих документов и документов об образовании для внутреннего пользования.


4.1.19 Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

4.1.20 Ежегодное составление отчетов федерального статистического наблюдения формы № ВПО-1.

4.1.21 Ведение нормативно-информационного, контрольно-учетного сопровождения деятельности институтов и других подразделений Университета по вопросам учета студенческих кадров.

4.1.22 Осуществление сбора, обработки персональных данных студенческого контингента исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения обучения и личной безопасности обучающихся.

4.1.23 Соблюдение необходимых организационных и технических мер для защиты персональных данных обучающихся в Университете от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

4.2 Правила работы архива ОСК:

4.2.1 Архив ОСК расположен в отдельном специально оборудованном помещении с закрытым доступом.

4.2.2 Право доступа к архиву имеют только сотрудники ОСК.

4.2.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.2.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по образовательной деятельности. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по образовательной деятельности.

4.2.5 Обучающийся, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его в указанный в заявлении на получение срок.


4.2.6 Уборка помещения архива ОСК осуществляется только в присутствии сотрудника отдела.

5 Права и обязанности

5.1 Все сотрудники ОСК для выполнения возложенных на подразделение задач имеют право:

- участвовать в разработке предложений по совершенствованию системы учета студенческих кадров;
- выходить с предложениями к администрации Университета по улучшению организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а так же содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Университета в рамках, осуществляемой ОСК деятельности;
- возвращать исполнителям на доработку документы по учету студенческих кадров, подготовленные с нарушением установленных требований;
- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ОСК.

5.2 Сотрудники ОСК обязаны:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями;

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения начальника ОСК, относящиеся к сфере деятельности ОСК;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию Университета, ставшую известной им в процессе трудовой деятельности;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования локальных актов университета.

5.3 Начальник ОСК обязан:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на подразделение функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений высшего руководства, ответственным исполнителем по которым является ОСК;

- планировать и организовывать деятельность ОСК, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;


- визировать проекты документов, относящиеся к сфере деятельности ОСК;

- распределять обязанности между работниками ОСК, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;

- обеспечивать соблюдение работниками ОСК правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОСК;

- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении подразделения.

5.4 Права и обязанности начальника и сотрудников ОСК определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Для достижения поставленных целей и задач ОСК взаимодействует:

6.1 С дирекциями институтов, филиалами университета, учебно-методическим управлением - по вопросам учета студенческих кадров.

6.2 С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета - по вопросам учета бланков государственного образца об уровне образования, по вопросам учета и оформления различных выплат студентам льготных категорий.

6.3 С выпускающими кафедрами - по вопросам оформления документов государственного образца об уровне образования выпускникам Университета.


6.4 С отделом по организации приема студентов (приемной комиссией) - по вопросам зачисления, формирования и передачи личных дел зачисленных студентов.

6.5 С юридическим отделом - по вопросам, связанным с подготовкой документов по движению студенческого состава.

6.6 С управлением информационных технологий - по вопросам поддержки, разработки и внедрения новых информационных технологий, обслуживания техники.

6.7. С сектором по учету и бронированию военнообязанных - по вопросам постановки на учет и снятия с учета военнообязанных студентов.

6.8 С отделом по учету архивных фондов - по вопросам передачи на хранение личных дел отчисленных и закончивших студентов.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

6.9 С управлением логистики - по вопросам согласования документов согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ОСК.

6.10 С управлением безопасности - по вопросам обеспечения безопасности.

6.11 Со службой охраны труда - по вопросам обеспечения требований охраны труда.

6.12 С отделом менеджмента качества - по вопросам проведения аудитов и выполнения требований в соответствии нормативных документов в рамках стандартов качества.

6.13 Со сторонними организациями и предприятиями - по вопросам предоставления им справочной информации о студентах Университета, в пределах, разрешенных законом о защите персональных данных.


7 Ответственность

7.1. Сотрудники ОСК несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник ОСК несет ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения отделом функций, возложенных на отдел настоящим положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого отделом;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства Университета документами/информацией о результатах деятельности отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

деятельность других структурных подразделений Университета;

- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями. Ответственность сотрудников представлена в Матрице ответственности (Приложение А к настоящему Положению).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

Отдел по учету студенческих кадров осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор
по образовательной деятельности


А.А. Лукьянова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела по учету студенческих кадров

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Начальник	Заместитель начальника	Ведущий специалист по персоналу	Специалист по персоналу	Специалист по ДО
Разработка и актуализация внутренних нормативных документов	Р/ ИО	ИО	У	У	И
Подготовка проектов приказов о направлении в поездки	У	И	ИО	ИО	ИО
Регистрация, рассылка и учет приказов по подразделениям университета	И	И	Р/ИО	ИО	ИО
Комплектование и ведение архива личных дел студентов	Р/ ИО	У	ИО	ИО	ИО
Подготовка и передача личных дел отчисленных студентов и другой документации долгосрочного хранения в архив	Р/ ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Оформление заявок на изготовление документов государственного образца ВО и СПО (дипломы и приложения к дипломам)	Р/ ИО	У	И	И	И
Заполнение бланков дипломов	Р/ ИО	ИО	У	И	И
Осуществление регистрации, учета, хранения и выдачи документов государственного образца об уровне образования	Р/ ИО	ИО	У	У	У
Внесение информации в электронную базу данных университетской информационной системы	Р/ ИО	ИО	ИО	И	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

<p>Исполнение документов по запросам сторонних организаций касающихся учета студенческих кадров</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Формирование справок, их регистрация и выдача</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Формирование отчетных данных по движению студенческого контингента</p>	<p>Р/ ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>	<p>И</p>


Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОСК-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об отделе по учету студенческих кадров</p>			<p>Листов 13</p>

Лист согласования Положения об отделе по учету студенческих кадров

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		