

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



[Handwritten signature in blue ink]

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек

26.05. 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее по тексту – университет, СПбГУТ), с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Студенческий отдел кадров является структурным подразделением департамента организации и качества образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - университет).

1.3 В своей деятельности студенческий отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом СПбГУТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Правилами внутреннего учебного распорядка университета;
- решениями ученого совета университета;
- распорядительными и локальными актами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- документами системы менеджмента качества СПбГУТ;
- настоящим положением.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5 Структура студенческого отдела кадров определяется штатным расписанием.

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

1.7 Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи

- 2.1. Учёт контингента студентов, осуществление контроля за движением контингента.
- 2.2. Организация и контроль за ведением работниками деканатов кадровых документов обучающихся университета.
- 2.3. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам оформления личных дел студентов.
- 2.4. Приобретение и хранение бланков документов об образовании.
- 2.5. Хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета.
- 2.6. Подготовка отчетов (по студенческому контингенту, по работе отдела, по бланкам строгой отчетности).
- 2.7. Подготовка и выдача документов об образовании студентам, окончившим университет.
- 2.8. Подготовка и выдача дубликатов дипломов по запросам граждан.
- 2.9. Передача в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании, выданных в университете.

3. Организационная структура

- 3.1 Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Департамента организации и качества образовательной деятельности университета.
- 3.2. Структура отдела определяется штатным расписанием университета.

4. Функции

- 4.1. Ведение учёта контингента студентов.
- 4.2. Осуществление контроля за движением контингента студентов.
- 4.3. Ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу:

- обработка приказов по движению контингента: 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 обучающихся, отчисленных из СПбГУТ, для архивного хранения.

4.4. Хранение оригиналов 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.

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

4.7. Подготовка и выдача документов об образовании (или их дубликатов) выпускникам Университета.

4.8. Подготовка договора на изготовление бланков документов об образовании и составление отчетов об их использовании.

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

4.10. Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении» сведений о документах об образовании (высшее образование, среднее профессиональное образование, профессиональное обучение).

4.11. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы отдела (в том числе по защищённому каналу).

4.12. Систематизация, хранение, формирование и передача в архив СПбГУТ приказов по личному составу студентов.

4.13. Прием студентов и работников для оказания консультаций по возникающим вопросам.

4.14. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением об обработке персональных данных работников и обучающихся СПбГУТ».

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;
- неразглашение персональных данных студентов, 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 и законодательством РФ.