

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)
СМК-ПСП-2025	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Киричек Р.В. Киричек
26.06.2025 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 регламентируются 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 отчётности).
- 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 отчётов 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						