



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора СПбГЛТУ

от «29» июня 2026 № 630/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе Управления по кадрам

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность студенческого отдела Управления по кадрам (далее – студенческий отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Студенческий отдел является структурным подразделением Университета, входящий в состав Управления по кадрам и подчиняется начальнику Управления по кадрам.

Структуру и штатную численность студенческого отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника студенческого отдела, согласованному с начальником Управления по кадрам.

1.3. Руководство студенческим отделом осуществляет начальник студенческого отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора.

1.4. Работники студенческого отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника студенческого отдела, согласованному с начальником Управления по кадрам.

1.5. В своей деятельности студенческий отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в том числе, но не ограничиваясь:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Действующим законодательством Российской Федерации по направлению деятельности студенческого отдела;
- Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СПбГЛТУ;
- Коллективным договором СПбГЛТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся СПбГЛТУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, пропускного и внутриобъектового режимов;
- Приказами и распоряжениями ректора;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Полное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся СПбГЛТУ по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования – бакалавриат, магистратура (далее – ВО).

2.2. Организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам.

2.3. Обеспечение информационного сопровождения обучающихся в процессе обучения.

2.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями по вопросам обучающихся СПбГЛТУ.

2.5. Подготовка и выдача документов об образовании лицам, окончившим обучение в Университете.

2.6. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ведение личных дел обучающихся:

- прием личных дел из приемной комиссии;
- вложение в личные дела выписок из приказов, заявлений и других документов;

- внесение изменений, связанных с учебной деятельностью о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п., и хранения в установленном порядке;

- подготовка и передача личных дел в архив.

3.2. Ведение единой электронной базы данных обучающихся очной и заочной форм обучения.

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

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

3.5. Обеспечение защиты персональных данных в части касающейся работы студенческого отдела. Выдача оригиналов документов, находящихся

в личных делах, по окончании обучения студента или в связи с отчислением из Университета.

3.6. Подготовка, согласование приказов по обучающимся в части, касающейся движения (перевод, отчисление, восстановление и т.д.) обучающихся.

3.7. Проведение работы по оформлению дипломов (и их дубликатов) выпускников университета по программам СПО и ВО, в том числе ведение учета и отчетности бланков строгой отчетности (дипломов по программам СПО, ВО).

3.8. Подготовка и заполнение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении выпускников СПбГЛТУ для передачи в Федеральную информационную систему Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.9. Подготовка документов для формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся университета по программам СПО и ВО, в том числе иностранных граждан.

3.10. Формирование статистической и иной отчетности о деятельности студенческого отдела.

3.11. Организация и реализация оформления и сдачи личных дел и документов постоянного и долгосрочного хранения в архив Университета (в том числе личных дел отчисленных обучающихся и выпускников СПбГЛТУ по программам СПО, ВО).

4. ПРАВА.

Студенческий отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные об обучающихся.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством Университета.

4.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Для достижения решения задач и функций, возложенных на студенческий отдел, предусмотренных настоящим Положением, студенческий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПбГЛТУ по вопросам:

5.1. Получения необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию студенческого отдела.

5.2. Предоставления сведений, нормативно-правовой и методической документации по вопросам отнесенным к компетенции студенческого отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач, возложенных на студенческий отдел несет начальник студенческого отдела.

6.2. На начальника студенческого отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор, расстановку и деятельность работников студенческого отдела, распределение обязанностей между работниками отдела.

6.2.2. Организацию в студенческом отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками студенческого отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в студенческом отделе.

6.2.6. Неисполнение поручений непосредственного руководителя.

6.3. Ответственность работников студенческого отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела

«_____» _____ 20 ____ г



А.С.Демчук
(ФИО)