



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 и.о. ректора СПбГЛТУ
от 26 ноября 2021г. № 408 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом отделе Управления по кадрам

Санкт-Петербург
2021

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 им.С.М.Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Студенческий отдел является структурным подразделением Университета 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 отдела кадров, согласованному с начальником Управления по кадрам.

1.5. В своей деятельности студенческий отдел руководствуется:

- 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";
- Действующим законодательством Российской Федерации по направлению деятельности;
- Нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СПбГЛТУ;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

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 отдела.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

6.2. На начальника 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.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в студенческом отделе.

6.3. Ответственность работников студенческого отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
« 26 » 11 20 21



А.С. Демчук
(ФИО)