

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевчик Андрей Павлович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38  
Уникальный программный ключ:  
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603



**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СПбГТИ(ТУ)

\_\_\_\_\_ А.П.Шевчик

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ**

Санкт-Петербург

2015

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел кадров студентов (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее СПбГТИ (ТУ)) и подчиняется ректору.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.3. Отдел несет ответственность за следующие направления работы:

- достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Минобрнауки Российской Федерации и иные органы государственной власти;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а так же использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;
- своевременность и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

1.4. Отдел имеет штампы необходимые для выполнения возложенных на него функций.

## **2. Основные задачи и функции отдела кадров студентов**

2.1. Основными задачами отдела кадров студентов являются:

2.1.1. Оформление зачисления, перевода и отчисления студентов.

2.1.2. Ведение личных дел и личных карточек студентов института.

2.1.3. Ведение персонального и статистического учета студентов вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

2.1.4. Формирование базы данных студентов.

2.1.5. Формирование, подготовка и сдача личных дел студентов в архив СПбГТИ(ТУ).

2.1.6. Широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно- и оперативного поиска персональных данных студентов и выдача надлежащих документов.

2.1.7. Ведение переписки по запросам органов исполнительной власти и организаций.

2.2. В соответствии с вышеуказанными задачами на отдел кадров студентов возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1. Прием личных дел вновь принятых студентов и документов из приемной комиссии СПбГТИ(ТУ).

2.2.2. Присвоение номеров личных дел вновь принятым студентам, формирование и передача номеров личных дел деканатам.

2.2.3. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных студентов, обучающихся в СПбГТИ(ТУ).

2.2.4. Учет личного состава студентов, ведение и хранение установленной документации, ведение личных дел студентов и справочных карточек студентов.

2.2.5. Прием и обработка документов к приказам, внесение сведений, содержащихся в приказах в учетные карточки студентов, личные дела студентов и в компьютерную базу.

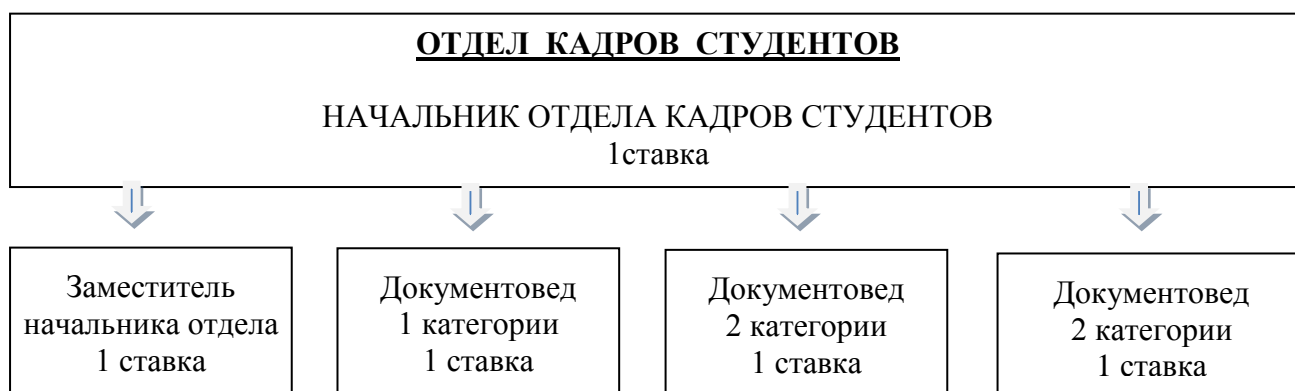
2.2.6. Выдача справок об обучении в институте действующим и отчисленным студентам в различные инстанции.

2.2.7. Выдача справок для регистрации иногородних студентов в общежитиях СПбГТИ(ТУ), обработка и внесение сведений о регистрации студентов в справочные карточки, компьютерную базу и в личные дела студентов, которым разрешена регистрация в общежитии.

- 2.2.8. Работа по различным вопросам с деканатами, выпускающими кафедрами, общежитиями, отделом по работе с иностранными студентами и другими службами СПбГТИ(ТУ).
- 2.2.9. Подготовка документов по выпуску специалистов высшего профессионального образования (специалисты, магистры, бакалавры).
- 2.2.10. Участие в работе по оформлению отчетов, при проведении аттестации, мониторингов и др.
- 2.2.11. Выдача документов о предыдущем образовании отчисленным студентам и студентам, окончившим СПбГТИ(ТУ).
- 2.2.12. Работа по формированию личных дел студентов (отчисленных и окончивших), сшивка личных дел, подготовка учетных карточек для передачи в архив СПбГТИ(ТУ) для дальнейшего хранения.
- 2.2.13. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам обучения студентов в СПбГТИ(ТУ), сроков обучения и подтверждения выдачи дипломов.
- 2.2.14. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 2.2.15. Работа по запросам пенсионных фондов РФ, ОСЗН, миграционных служб и запросам других сторонних организаций.

### **3. Структура отдела кадров студентов**

3.1. С учетом основных задач и функций, определяемых настоящим Положением, отдел кадров студентов имеет следующую структуру:



3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГТИ(ТУ) порядком.

3.3. Расстановка кадров сотрудников отдела кадров, введение ставок и изменение в структуре осуществляется Приказом по СПбГТИ(ТУ), который издается ректором по представлению начальника отдела кадров.

### **4. Права и обязанности отдела кадров студентов.**

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности института.
- 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) необходимую информацию.
- 4.1.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью отдела кадров студентов.
- 4.1.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственной деятельности СПбГТИ(ТУ).

- 4.1.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров студентов.
- 4.1.6. Визировать и подписывать документы (копии документов об образовании, справки с места учебы, анкеты и пр.).
- 4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени СПбГТИ(ТУ) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Отдел кадров студентов несет ответственность за своевременность и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. На отдел кадров студентов возлагается ответственность за:
- 5.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе деятельности отдела кадров студентов.
- 5.2.2. Достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Минобрнауки Российской Федерации и иные органы исполнительной власти, а также за использование информации работниками отдела строго в служебных целях.
- 5.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства СПбГТИ(ТУ);
- 5.2.4. Соблюдение норм охраны труда, правил противопожарной безопасности и производственной дисциплины.

## **6. Имущества и средства отдела кадров студентов.**

- 6.1. Деятельность отдела кадров студентов финансируется из бюджета и внебюджета СПбГТИ(ТУ).
- 6.2. За отделом кадров студентов в целях обеспечения непрерывности в деятельности отдела кадров студентов закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи телекоммуникации.
- 6.3. Материально-техническое обеспечение отдела кадров студентов осуществляется из средств, определенных выше.
- 6.4. В отделе кадров студентов ведется учет и хранение всех материальных ценностей, находящегося на балансе отдела кадров студентов.

## **7. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела кадров студентов**

- 7.1. Контроль за деятельностью отдела кадров студентов осуществляет ректор.
- 7.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед ректором и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции отдела кадров студентов.
- 7.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела кадров студентов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Реорганизация отдела кадров студентов**

- 8.1. Все реорганизации, изменения в структуре и кадровом составе отдела кадров студентов происходят по приказу ректора.
- 8.2. При увеличении объема деятельности отдела кадров студентов предполагается введение ставок и расширение кадрового состава с внесением изменений в соответствующие пункты настоящего Положения.

8.3. При реорганизации, изменениях в структуре и кадровом составе отдела кадров студентов, имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

## **9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Начальник отдела кадров студентов

Кашина В.И.

\_\_\_\_\_

Ознакомлены

Барабанова Л.И.

\_\_\_\_\_

Постникова Е.М.

\_\_\_\_\_

Семенова О.П.

\_\_\_\_\_

Спичева Н.М.

\_\_\_\_\_