

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГЭУ  
от 23.11.2022 № 547

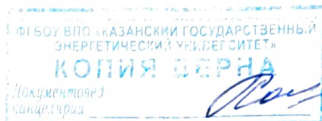


КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ



ПСП 2031-22	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 1/10
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником Студенческого отдела кадров  
Низамовой И.В.

ПРИНЯТО приказом КГЭУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ВВЕДЕНО в действие с \_\_\_\_\_

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК  
УД-16 «Управление документацией»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий отдел кадров (далее - СОК), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению первого проректора - проректора по учебной работе.

1.2. Общее руководство деятельностью СОК осуществляет первый проректор - проректор по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство СОК осуществляет начальник отдела.

1.4. Начальник СОК назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора - проректора по УР. В период длительного отсутствия начальника СОК исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. СОК не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. СОК в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования России, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы студенческого отдела кадров, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. СОК взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

КОПИЯ ЗАРНА  


ПСП 2031-22

Выпуск 2

Изменение

Лист 2/10

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами работы СОК является:

2.1. Организация и реализация работ по учету и движению контингента студентов.

2.2. Ведение информационной базы данных по обучающимся, отчисленным и закончившим обучение.

2.3. Осуществление систематизированной качественной работы отдела по работе с обучающимися.

2.4. Осуществление контроля, мониторинга и формирование отчетности по студенческому контингенту высшего образования.

2.5. Прием личных дел обучающихся из приемной комиссии и контроль за правильностью их оформления в течение всего времени обучения, обеспечение их надлежащего хранения;

2.6. Оформление и сдача в архив личных дел обучающихся после отчисления из университета и после завершения обучения;

2.7. Выдача справок обучающимся (отчисленным и выпускникам).

## 3. ФУНКЦИИ

СОК осуществляет следующие функции:

3.1. Регистрация приказов ректора по личному составу обучающихся.

3.2. Учет и контроль за движением контингента обучающихся в течение месяца, квартала, календарного и учебного года.

3.3. Работа с работниками дирекций по вопросам учета обучающихся.

3.4. Сбор данных и формирование установленной отчетности.

3.5. Выдача справок обучающимся об обучении в университете при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).

3.6. Выдача обучающимся оригиналов документов, находящихся в личных делах (аттестаты, дипломы, академические и медицинские справки, договора об оказании платных образовательных услуг (в случае утери оригинала экземпляра обучающегося)) на основании личного заявления в случаях установленных законодательством РФ. Копии документов находящиеся в личных делах, не выдаются.

3.7. Прием у обучающихся (отчисленных, выпускников) обходных листов, студенческих билетов (обязательна печать и подпись дирекций) для хранения в личных делах. Выдача обучающимся первичных документов об

ПСП 2031-22

Выпуск 2

Изменение

Лист 3/10

образовании (аттестатов и дипломов), находящихся на хранении в личных делах.

3.8. Приём, ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.9. Переписка с организациями в пределах своей компетенции в установленном порядке.

3.10. Внесение данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) о документах об образовании выданных обучающимся после завершения обучения.

3.11. Предоставление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда России по РТ.

3.12. Оформление и сдача личных дел завершивших обучение и отчисленных в архив.

3.13. Оформление и сдача в архив приказов ректора по личному составу обучающихся, движение контингента обучающихся.

3.14. Регистрация направлений обучающихся для участия во вневузовских мероприятиях.

3.15. Сбор данных по ежемесячному движению контингента обучающихся.

3.16. Оформление актов на уничтожение дел временного хранения.

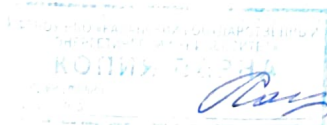
3.17. Учет обучающихся льготной категории: детей-сирот, лиц из числа детей сирот, детей (лиц) оставшихся без попечения родителей; инвалидов I, II, III групп.

3.18. Формирование реестра в электронном виде для оформления карт «Мир» обучающимся 1 курса.

3.19. Подготовка ответов (отчетов) на внутренние запросы, касающиеся обучающихся.

3.20. Учет и ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.

3.21. Внесение актуальных сведений об обучающихся в информационную базу.



ПСП 2031-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/10
-------------	----------	-----------	-----------

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности СОК являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Показатели качества	Периодичность
1	Отсутствие нарушений выявленных(выявляемых) контрольно-надзорными органами	Отсутствие представлений об устранении нарушений, протоколов, постановлений о привлечении к ответственности	календарный год
2	Своевременная подготовка сведений для отчетов (запросов)	установленные сроки	ежемесячно
3	Оформление ответов на запросы физических и юридических лиц, контрольно-надзорных органов	установленные сроки	ежемесячно
4	Своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО	установленные сроки	календарный год
5	Предоставление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда России по РТ	установленные сроки	ежемесячно

#### 5. ПРАВА

5.1. СОК имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке необходимой информации, документы, справочные и аналитические материалы и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;

осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников студенческого отдела кадров в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством

ИСП 2031-22

Выпуск 2

Изменение

Лист 5/10

Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1. Сотрудники СОК несут ответственность:

невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:  
Начальник СОК

И.В. Низамова



ПСП 2031-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/10
-------------	----------	-----------	-----------

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 Начальник сок

(Должность)

[Подпись]

(Подпись)

Нишанова И.В.

(И.О.Фамилия)

25.11.2022.

(Дата)

2 Специалист по кадрам

(Должность)

[Подпись]

(Подпись)

Хамидова Я.И.

(И.О.Фамилия)

25.11.2022.

(Дата)

3 Специалист по кадрам

(Должность)

[Подпись]

(Подпись)

Шайхурдинова К.А.

(И.О.Фамилия)

25.11.2022.

(Дата)

4 \_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

ПСП 2031-22

Выпуск 2

Изменение

Лист 7/10





## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РФ – Российская Федерация;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

СМК – Система менеджмента качества;

СОК - студенческий отдел кадров;

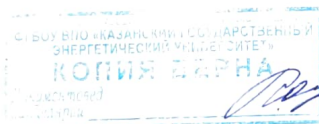
ЮО – юридический отдел

ОМКО – отдел мониторинга качества образования

ФИС ФРДО -федеральная информационная система «Федеральный ре-  
естр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, доку-  
ментах об обучении

ПФ-Пенсионный фонд

РТ-Республика Татарстан



*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит  
передаче, воспроизведению и копированию без разрешения  
руководства университета*