

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией студентов ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 17 июня 2024 г. № 6)



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 05 декабря 2025 г. № 409/01-11

СОГЛАСОВАНО

Объединённым советом
обучающихся ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 20 июня 2024 г. № 30)

Рег. № 15/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров Учебно-методического управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	7
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет правовой статус, полномочия (совокупность прав и обязанностей) и основные принципы организации деятельности студенческого отдела кадров Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

1.2. Студенческий отдел кадров (далее – студотдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), входящим в состав Учебно-методического управления.

1.3. Студотдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования, документационного обеспечения управления и архивного дела, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Студотдел возглавляет начальник, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью студотдела.

1.5. Студотдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность студотдела определяется утверждаемым ректором штатным расписанием Университета.

2.2. Студотдел не имеет в своём составе подчинённых структурных подразделений.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью студотдела является информационно-документационное сопровождение контингента обучающихся в Университете по основным профессиональным образовательным программам, в том числе договорных отношений, и реализация мероприятий по их социальной защите и поддержке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета.

3.2. Достижение цели студотдела обеспечивается путём решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных и иных правовых актов в деятельности студотдела, а также результативности деятельности данного структурного подразделения;

3.2.2. совершенствование форм и методов работы;

3.2.3. документационное обеспечение учёта обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Университета;

3.2.4. информационно-организационное обеспечение мероприятий по социальной поддержке и защите отдельных категорий обучающихся по основным профессиональным образовательным программам;

3.2.5. организационно-документационное обеспечение работы с обучающимися по основным профессиональным образовательным программам на основании договоров об оказании платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

4. Функции

4.1. Установленные настоящим разделом Положения функции обеспечивают решение основных задач и достижение основной цели, указанных в разделе 3 Положения. Содержание и порядок выполнения функций определяются, помимо Положения, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

Функции студотдела служат основой для разработки должностных инструкций работников данного структурного подразделения.

4.2. Функциями студотдела, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.1. Положения, являются:

4.2.1. обеспечение законности и результативности деятельности, входящей в функции студотдела;

4.2.2. проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации;

4.2.3. обработка персональных данных работников Университета и иных физических лиц в соответствии с целью, задачами и функциями студотдела в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в полномочия студотдела;

4.2.6. документирование деятельности студотдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Функциями студотдела, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.2. Положения, являются:

4.3.1. изучение практики деятельности, тождественной полномочиям студотдела, и выявление наиболее эффективных форм и методов деятельности по достижению цели и решению задач студотдела;

4.3.2. внедрение наиболее эффективных форм и методов деятельности в практику работы студотдела;

4.3.3. подготовка предложений о совершенствовании деятельности студотдела.

4.4. Функциями студотдела, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.3. Положения, являются:

4.4.1. организация приёма, систематизации, обработки, хранения документов и материалов, входящих в состав личных дел студентов и аспирантов;

4.4.2. обеспечение учёта, хранения бланков строгой отчетности, бланков установленного Университетом образца; выдача документов об образовании обучающимся и выпускникам Университета;

4.4.3. осуществление мероприятий по автоматизации технологических процессов работы с документами на основе использования компьютерных технологий.

4.5. Функциями студотдела, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.4. Положения, являются:

4.5.1. ведение специализированного учёта студентов и аспирантов, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

4.5.2. организация работы комиссии по социальным стипендиям и оказанию материальной поддержки обучающимся Университета и документационное сопровождение управленческих решений по результатам работы данной комиссии.

4.6. Функциями студотдела, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.5. Положения, являются:

4.6.1. документирование договорных отношений между Университетом и студентами и аспирантами, указанных в п. 3.2.5 Положения, передача сторонам договора об оказании платных образовательных услуг экземпляров договора и (или) дополнительного соглашения к договору;

4.6.2. осуществление учёта договоров, указанных в п. 3.2.5 Положения, в информационных системах «Документооборот государственного учреждения» и «1С Университет».

4.7. Возложение на студотдел функций, не обусловленных установленными Положением полномочиями, не допускается.

5. Права

5.1. Для выполнения функций студотдел обладает следующими правами:

5.1.1. получать от структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения функций студотдела;

5.1.2. пользоваться имуществом, базами данных, информационными системами Университета;

5.1.3. принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции студотдела;

5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники студотдела пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Взаимодействие

Вопросы взаимодействия студотдела со структурными подразделениями Университета регулируются локальными нормативными актами Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью студотдела осуществляет начальник Учебно-методического управления.

Непосредственное руководство деятельностью студотдела осуществляет начальник, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника студотдела осуществляется приказом ректора Университета.

На период отсутствия начальника студотдела приказом ректора Университета назначается лицо, исполняющее обязанности начальника студотдела.

7.3. В обязанности начальника студотдела входит:

- 7.3.1. планирование и организация деятельности студотдела;
- 7.3.2. обеспечение выполнения функций студотдела и контроль их выполнения по срокам, объёмам и качеству;
- 7.3.3. распределение обязанностей между подчинёнными работниками и координация их деятельности;
- 7.3.4. запрос от структурных подразделений Университета документов и иной информации, необходимых для исполнения функций студотдела;
- 7.3.5. организация работы и взаимодействия студотдела с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;
- 7.3.6. внесение на рассмотрение вышестоящего руководителя предложений о поощрении работников и наложении взысканий на работников студотдела;
- 7.3.7. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за студотделом;
- 7.3.8. контроль соблюдения подчинёнными работниками требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, коллективного договора, а также правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;
- 7.3.9. обеспечение в деятельности студотдела конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- 7.3.10. ознакомление подчинённых работников под подпись с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- 7.3.11. организация и проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций студотдела несёт начальник студотдела.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник студотдела несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия деятельности студотдела законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности студотдела;

8.3.3. разглашения информации ограниченного распространения, несоблюдения установленного в Университете режима конфиденциальности.

8.4. Работники студотдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными является начальник студотдела.

8.6. Работники студотдела, имеющие допуск к обработке персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.