

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГУАП  
от 30.12.2021 № 05-528/21

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров обучающихся (далее - отдел) является структурным подразделением Управления персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Университет, ГУАП).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГУАП и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления персонала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора ГУАП.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ГУАП по представлению начальника Управления персонала, согласованному с проректором по административной работе и безопасности и с Финансово-экономическим управлением.

2.2. Трудовые обязанности работников отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником Управления персонала и отражаются в должностных инструкциях.

## 3. Задачи отдела

3.1. Отдел работает с контингентом, включающим обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) граждан Российской Федерации.

3.2. В отношении указанного в пункте 3.1. контингента отдел обеспечивает:

3.2.1. Оформление приема в порядке перевода из других вузов, восстановления, переводов на иные специальности, формы обучения и отчисления.

3.2.2. Ведение персонального и статистического учета обучающихся по установленным формам отчетности.

3.2.3. Оформление титулов дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании. Организацию использования и учета бланков строгой отчетности (титулов дипломов).

#### **4. Функции отдела**

4.1. Оформление переводов, отчисления, восстановления, изменения персональных данных обучающихся, предоставления им академических отпусков.

4.2. Ведение персонального учета обучающихся с использованием автоматизированной информационной системы ГУАП.

4.3. Оформление и ведение личных дел обучающихся; передача личных дел обучающихся, отчисленных из ГУАП, в архив.

4.4. Оформление и выдача справок, подтверждающих обучение в ГУАП.

4.5. Подготовка ответов на запросы организаций и физических лиц по подтверждению факта обучения и получения диплома.

4.6. Оформление титулов дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании выпускникам ГУАП, регистрация выданных дипломов в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.7. Подготовка совместно с другими подразделениями заявок на получение бланков дипломов об образовании, получение бланков титула дипломов, ведение учета и отчетности по ним.

4.8. Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.9. Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту обучающихся для представления в Минобрнауки России и в Росстат.

4.10. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов.

#### **5. Права отдела**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

5.2. По указанию руководства Университета проверять выполнение структурными подразделениями нормативно-правовых актов Университета в области работы с обучающимися.

5.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

5.4. Давать указания подразделениям ГУАП по вопросам, отнесенными к ведению отдела.

5.5. Вносить предложения руководству ГУАП по улучшению кадровой работы с обучающимися в Университете.

5.6. Вести переписку с иными организациями по вопросам, отнесенными к ведению отдела.

## **6. Руководство отделом**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ГУАП.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство всей деятельностью отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления персонала.

6.3. Начальник отдела должен знать:

- законодательство об образовании;

- подзаконные акты, регламентирующие правила приема на обучение, переводов, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков;

- порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании;

- устав и правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- организацию делопроизводства;

- порядок ведения личных дел обучающихся и учетной документации;

- инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

6.4. Начальник отдела обязан:

- Руководить деятельностью отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

- Вести разъяснительную и воспитательную работу среди работников отдела, направленную на совершенствование методов своевременной обработки документации, поступающей в отдел, соблюдение работниками требований законодательства об образовании Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка, устава Университета и иных подзаконных актов, на укрепление трудовой дисциплины, поддержание корректных взаимоотношений в коллективе отдела и с посетителями.

- Обеспечивать своевременное и правильное выполнение работниками отдела задач и функций, возложенных на отдел.

- Обеспечивать надлежащий порядок оформления, учета и хранения личных дел студентов и других учетных форм и документов, ведение текущего учета студентов по всем формам обучения с установленной отчетностью.

- Руководить подготовкой приказов по составу студентов на отчисление, восстановление, перевод, предоставление отпусков и др.

- Требовать и контролировать своевременное представление деканатами документов и копий документов, необходимых для оформления личных дел.
- Обеспечивать выдачу студентам необходимых справок для представления в органы исполнительной власти и др. инстанции.
- Своевременно готовить и представлять руководству и службам Университета и другим административным органам по их запросам необходимых справочно-информационных данных по составу студентов.
- Требовать соблюдения работниками отдела трудовой дисциплины, требований устава и правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности.
- Лично обучать работников отдела, добиваясь их взаимозаменяемости. Вести работу по совершенствованию методов и навыков выполнения работниками отдела своих обязанностей. Следить за изменениями, вносимыми законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального и высшего образования, ведомственными и внутренними нормативными документами в вопросах кадрового учета обучающихся, порядка отчисления, восстановления, переводов, предоставления академических отпусков, оформления документов об образовании и знакомить с ними работников отдела.
- Принимать документы и заявления студентов, поступающие из деканатов, на отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков и др. Тщательно проверять правомерность и обоснованность изложенного в них, наличие необходимых согласующих виз (деканат, приемная комиссия и др.), справок и распорядительных резолюций для включения в проект приказа.
- Обеспечивать и контролировать своевременное издание приказов по составу студентов Университета, своевременное представление предусмотренной законодательством и иными нормативными документами отчетности, справок, уведомлений и ответов на запросы в органы государственной власти и иные организации, выдачу заявителям необходимых справок и другой текущей работы отдела.
- Лично готовить проекты приказов по отчислению студентов в связи с завершением обучения.
- Проверять и корректировать все проекты приказов по личному составу студентов университета, издаваемых отделом кадров обучающихся, с обязательным контролем оснований к ним.
- Организовывать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующими инструкциями.
- Организовывать и контролировать прием личных дел студентов, зачисленных на первый курс по всем формам обучения, передаваемых в отдел приемной комиссией, с обязательной проверкой заполнения и оформления установленных форм документов и договоров на обучение (наличие описи документов, дат заполнения необходимых подписей и виз, дат и сроков договоров) с составлением пофамильных актов о приеме.

- Своевременно готовить техническое задание на приобретение бланков дипломов для Университета и подавать его в договорной отдел ФЭУ.

- Лично получать бланки титулов дипломов на складе, вести их пономерной учет, обеспечивать их хранение и правильное заполнение. Вести книги регистрации выданных документов об образовании по установленной форме. Своевременно представлять в бухгалтерию акты списания на выданные и испорченные бланки дипломов.

- Организовывать подготовку и сдачу личных дел отчисленных студентов в архив Университета с обязательным составлением пофамильного акта передачи.

- Составлять график отпусков работников отдела и согласовывать его с начальником Управления персонала.

## **7. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

### **7.1. С институтами и факультетами ГУАП по вопросам:**

- получения приказов о переводе на следующий курс, о допуске к государственной итоговой аттестации, об утверждении тем дипломных работ;

- получения протоколов ГАК о присвоении квалификации и выдаче диплома;

- сверки учетных данных обучающихся;

- получения надлежащим образом оформленных заявлений и служебных записок, а также документов, подтверждающих основания для издания соответствующего приказа (протоколов, копий свидетельств, справок и т.п.).

### **7.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:**

- представления данных учета контингента обучающихся.

**7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:**

- представления табеля учета рабочего времени;

- представления копий приказов о приеме, перемещении, переводе, отчислении обучающихся.

### **7.4. С юридическим отделом по вопросам:**

- получения заключений, консультаций по правовым вопросам;

- получения разъяснений законодательства;

- получения заключений о соответствии законодательству представленных на правовую экспертизу документов;

- представления проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, переводе, отчислении обучающихся на правовую экспертизу и для визирования;

- представления запросов по правовым вопросам.

### **7.5. С Приемной комиссией Университета по вопросам:**

- получения приказов о зачислении студентов;

- получения личных дел зачисленных для обучения в ГУАП

по программам среднего профессионального и высшего образования граждан Российской Федерации.

7.6. С Учебным управлением по вопросам:

- получения информации о лицензировании и аккредитации образовательных программ;
- получения информации о графике проведения государственной итоговой аттестации и составе ГАК;
- представления сведений о численности обучающихся для подготовки отчетных материалов.

7.7. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники;

## **8. Ответственность отдела**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- своевременное и качественное исполнение относящихся к компетенции отдела поручений руководства Университета;
- организацию в отделе своевременной и качественной подготовки и исполнения документов;
- соблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

8.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.