

Приложение №2

Утверждено приказом

от 16 декабря 2022 г. № 3172-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКОГО  
СОСТАВА СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА  
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела сопровождения и учета студенческого состава (далее – Отдел) Студенческого офиса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о Студенческом офисе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Студенческого офиса СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Студенческого офиса.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Совершенствование образовательного процесса в Университете.

2.2. Качественное ведение персонального и количественного учета обучающихся.

2.3. Контроль за выполнением нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящихся к студентам.

2.4. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета по правильному и своевременному оформлению документооборота по студенческому составу.

2.5. Обеспечение полноты и достоверности банка данных о количественном и качественном составе студентов Университета, а также конфиденциальности банка данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Изучение передового опыта по внедрению современных технологий в кадровую работу.

2.7. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.

2.8. Ведение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в программных модулях интегрированной автоматизированной системе управления вузом (ИАСУ ВУЗ) и 1С: Университет.

### **3. Функции Отдела**

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу студентов.

3.3. Персональный и количественный учет студентов путем составления различного вида отчетной документации.

3.4. Систематизированная обработка количественных данных по студенческому составу.

3.5. Ведение личных дел студентов:

- прием и обработка личных дел студентов, поступивших на 1 курс по акту приема-передачи от приемной комиссии Университета;

- внесение изменений в личные дела студентов на основании приказов ректора;

- оформление обходных листов и электронных зачётных книжек студентов, прервавших обучение;

- формирование личных дел студентов, переведенных в Университет в порядке зачисления из других образовательных организаций;

- выдача копий документов о предыдущем образовании;

- передача в отдел учета и выдачи документов об обучении и об образовании личных дел студентов, окончивших университет, для окончательного формирования и передачи в архив Университета.

3.6. Организация работы институтов и факультетов по работе с документацией по студенческому составу в программном модуле 1С: Документооборот.

3.7. Обработка приказов по студенческому составу.

3.8. Консультирование работников институтов и факультетов по вопросам оформления и ведения документации по студенческому составу.

3.9. Организация работы с филиалами Университета:

- контроль за соблюдением ведения делопроизводства по студенческому составу;

- консультирование работников филиалов в части соблюдения нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- получение отчетной документации, формирование и обработка приказов, заявлений по студенческому составу филиалов.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Участвовать в разработке локальных нормативных документов университета по вопросам деятельности отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- заместителями директоров институтов и филиалов Университета, деканами факультетов;
- управлением бухгалтерского учета;
- планово-финансовым управлением;
- учебным департаментом;
- департаментом координации среднего профессионального образования;
- мобилизационным управлением;
- управлением международного сотрудничества;
- управлением делами;
- управлением воспитательной работы;
- управлением стратегического развития;
- управлением кадрового администрирования;
- управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;
- военно-учебным центром;
- медицинским центром.

5.2. Получает от соответствующих подразделений служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления документов.

5.3. Предоставляет подразделениям университета:

- копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений, касающихся личных дел студентов;
- статистическую отчетность по контингенту студентов.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

6.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

6.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.