



КГУ

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



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов  
28.01.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета студентов  
управления кадров

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником отдела учета студентов С.В. Гарифуллиной

ПРИНЯТО решением Ученого Совета ФГБОУ ВПО КГЭУ,  
протокол от 28.01.2015 № 1.

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел учета студентов является структурным подразделением входит в состав управления кадров КГЭУ, подчиняется начальнику управления.

1.2 Отдел учета студентов возглавляется начальником отдела.

1.3 Начальник отдела учета студентов назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров. В период длительного отсутствия начальника отдела учета студентов исполнение его обязанностей возлагается на специалиста по кадрам отдела учета студентов.

1.4 Отдел учета студентов в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным начальником управления кадров, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением.

1.5 Отдел учета студентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета

1.6 Отдел учета студентов имеет свою печать «для справок» и штамп «копия верна» управления кадров.

1.7 В состав отдела учета студентов назначены ответственные лица по участкам работ:

- начальник отдела учета студентов осуществляет общее руководство, организует работу, контролирует исполнение текущей работы в отделе;
- специалист по кадрам производит сбор документов и их оформление.

### 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями работы отдела учета студентов является организация и реализация работ по учету и движению контингента студентов, осуществление за ней постоянного контроля; ведение информационной базы данных по обучающимся и закончившим обучение студентам.

2.2 В соответствии с целями основными задачами являются:

- осуществлять систематизированную качественную работу отдела по работе со студентами;

- осуществлять контроль, мониторинг и формировать отчетность по студенческому контингенту среднего и высшего профессионального образования;
- осуществлять индивидуальный подход к студентам;
- прием личных дел студентов из приемной комиссии и контроль за правильностью их оформления в течении всего времени обучения, обеспечение их надлежащего хранения;
- оформление и сдача в архив личных дел студентов после отчисления из университета.

### 3 ФУНКЦИИ

Отдел учета студентов осуществляет следующие функции:

- 3.1 Регистрация приказов ректора о зачислении на обучение студентов и движению;
- 3.2 Учет и контроль за движением контингента студентов в течении месяца, квартала, календарного и учебного года;
- 3.3 Работа с работниками деканатов по вопросам учета студентов;
- 3.4 Сбор данных и составление оперативных, периодических и статистических отчетов по контингенту студентов;
- 3.5 Предоставление справочных данных о студентах и личных дел студентов по запросам в установленном порядке; выдача справочных данных по приказам по просьбе студентов;
- 3.6 Выдача справок студентам об обучении в университете при наличии студенческого билета и зачетной книжки, после закрытия зимней (летней) сессии (в зачетных книжках студентов обязательна круглая печать деканата);
- 3.7 Выдача копий документов студентам, находящихся в личных делах (аттестаты, дипломы, академические справки);
- 3.8 По окончанию обучения прием у студентов обходных листов, студенческих билетов и зачетных книжек для размещения в личных делах; выдача студентам аттестатов и дипломов, находящихся на хранении в личных делах;
- 3.9 Работа с личными делами студентов;
- 3.10 Переписка с организациями в пределах своей компетенции, в установленном порядке.
- 3.11 Внесение данных в ФИС ФРДО («Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении») о документах об образовании выданных ФГБОУ ВПО «КГЭУ».

## 4 ПРАВА

Отдел учета студентов имеет право в лице начальника отдела:

- принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- получать от структурных подразделений информацию и документы по вопросам учета студентов, возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований по оформлению документов;
- сохранять конфиденциальность сведений, находящихся в личных делах студентов, документах кадровой службы;
- удостоверять юридическую силу документов, выдаваемых студентам университета;
- требовать от администрации университета создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям организации и безопасности труда на рабочем месте.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел учета студентов в лице начальника отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;
- недоведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- распространение персональных данных студентов КГЭУ (передача или ознакомление);
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- не обеспечение сохранности документов, с которыми работают сотрудники подразделения;

- невыполнение приказов, распоряжений ректора, начальника управления кадров, сохранность документации;
- некачественное и несвоевременное выполнение порученных работ.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Взаимоотношения отдела учета студентов с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этим подразделением.

6.2 Отдел учета студентов в процессе своей деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями университета (деканаты, учебный отдел, международный отдел, отделом воинского учета и мобилизационной подготовки) – по вопросам студентов;

- с отделом кадров - по вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения работников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ;

- с бухгалтерией и управлением экономики - по финансовым вопросам;

- с административно-хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения;

- с информационно-вычислительным центром – по вопросам улучшения компьютерной обработки информации и поддержании технических средств в рабочем состоянии;

- с архивом – по вопросам передачи в архив документов, требующих хранения (личных дел студентов, отчисленных из университета, приказов ректора по личному составу студентов).

Разработал:

Начальник отдела  
учета студентов

С.В. Гарифуллина

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)



## 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;

УК – управление кадров

УЭ – управление экономики

УКО – управление качества образования

ЮО – юридический отдел

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



СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Начальник УЭ



(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Начальник ЮО



(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Экспертиза проведена:

Начальник УКО



(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Т.П. Колесникова

(И.О. Фамилия)

И.А Усанов

(И.О. Фамилия)

Р.Р. Халикова

(И.О. Фамилия)

Н.П. Щукина

(И.О. Фамилия)



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
8 листов  
начальник УК Колесникова  
Т. П. Колесникова