


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.04.2021 20:26:04
Уникальный программный ключ:
d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cced4f00200673bb4e0c92e3f

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПСТГУ



прот. В. Воробьев

« 02 » сентября 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров (СОК)

НОУ ВПО «Православный Свято-Тихоновский Гуманитарный Университет»
(ПСТГУ)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи и функции Студенческого отдела кадров (СОК), а также порядок взаимодействия СОК с другими структурными единицами ПСТГУ.
- 1.2. СОК является административным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления ПСТГУ и осуществляющим организационную работу, связанную с движением контингента учащихся университета.
- 1.3. Штатное расписание СОК утверждается Ректором ПСТГУ.
- 1.4. Начальник СОК назначается и освобождается от занимаемой должности Ректором университета по представлению Проректора по учебной работе и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.
- 1.5. В своей деятельности СОК руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), приказами и инструктивными письмами Министерством образования и науки РФ, а также правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, настоящим Положением и приказами Ректора.

2. Цели и основные задачи СОК.

- 2.1. Основной целью деятельности СОК является совершенствование, модернизация и оптимизация организации и документирования движения студенческого контингента в Университете, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений Университета по студенческому контингенту.
- 2.2. Основные задачи СОК:
 - нормативно-информационное, организационно-консультативное, контрольно-учетное сопровождение деятельности учебных подразделений по студенческому контингенту;
 - координация деятельности кафедр, факультетов и других подразделений

- университета по студенческому контингенту;
- документальное обеспечение деятельности учебных подразделений по студенческому контингенту;
 - организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества работы со студенческим контингентом ПСТГУ;
 - предоставление руководству ПСТГУ необходимой информации о состоянии студенческого контингента (предоставление информации о студенческом контингенте ПСТГУ сторонним организациям не входит в компетенции СОК).

3. Основные направления деятельности.

- 3.1. Разработка нормативной, информационной и организационной документации по движению студенческого контингента.
- 3.2. Учет и контроль за движением студенческого контингента, учет списочного состава студентов и его корректировка в соответствии с текущими изменениями.
- 3.3. Проверка обоснованности проектов приказов по студенческому контингенту, оказание консультативной помощи в формировании и издании приказов по студенческому контингенту.
- 3.4. Ввод утвержденных в действие приказов в базу данных, изменение статуса студента в базе данных на основании утвержденных Приказов.
- 3.5. Контроль за назначением стипендии студентам университета, поощрением и наложением взысканий на студентов в соответствии с существующим Положением об учебном процессе.
- 3.6. Документальное оформление проведения итоговой Государственной аттестации выпускников вуза (допуск к прохождению ИГА, выпуск Приказов о допуске к итоговой Государственной аттестации, присвоении степени/квалификации, отчислении успешно завершивших образование в вузе).
- 3.7. Оказание консультативной помощи учебным подразделениям и различным структурным единицам университета в части состояния и движения студенческого контингента.
- 3.8. Взаимодействие со структурными подразделениями университета в части движения студенческого контингента, предоставление данных о движении контингента студентов в структурные подразделения вуза (по запросу).
- 3.9. Составление и предоставление проректору по учебной работе отчетных выходных форм статистической отчетности по движению студенческого контингента для представления в Учебный комитет Московской Патриархии, Рособрнадзор и т.д.
- 3.10. Оформление и выдача справок об обучении в вузе студентам в различные инстанции (различные социальные фонды и структуры, на льготный проезд, для оформления загранпаспортов и т.д.).
- 3.11. Оформление ответов на запросы организаций (ПФ, СФ, работодателей) на предмет подтверждения обучения студентов в вузе.
- 3.12. Учет и оформление документов военнообязанной категории учащихся.
- 3.13. Оформление и выдача академических справок, дипломов и приложений к ним,

дубликатов дипломов. Заказ, учет и списание бланков строгой отчетности.

- 3.14. Обеспечение, выдача и ведение реестрового списка выдачи основных документов по студенческому составу: студенческих билетов, зачетных книжек.
- 3.15. Ведение реестрового списка выдачи выпускникам документов об окончании вуза (дипломов, дипломов о профессиональной переподготовке, дополнительных к высшему, свидетельств о краткосрочном прохождении курсовой подготовки, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании).
- 3.16. Выдача документов об образовании, хранящихся в личном деле отчисленным, переведенным в другой вуз студентам и студенткам, завершившим образование в ПСТГУ.
- 3.17. Формирование, оформление надлежащим образом и хранение учетной информации и личных дел по студенческому составу университета, в том числе в электронном виде.
- 3.18. Подготовка к хранению, комплектование личных дел студентов, отчисленных из вуза.
- 3.19. Хранение документации на выпускников и студентов, отчисленных из вуза до окончания срока обучения.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями ПСТГУ.

- 4.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями Университета с целью получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач. А также предоставляет другим подразделениям университета необходимую для их функционирования информацию о движении контингента студентов.

5. Права.

Сотрудники СОК имеют право

- 5.1. Контролировать своевременность подготовки факультетами распорядительных документов по движению студенческого контингента;
- 5.2. Контролировать своевременность внесения данных об успеваемости в компьютерную базу данных;
- 5.3. Контролировать своевременность внесения изменений данных в «Личную карточку студента» и правильность ведения личных дел студентов;
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по усовершенствованию и повышению качества ведения студенческой документации.

6. Ответственность.

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на студенческий отдел кадров задач и функций несет начальник СОК.
- 6.2. Степень ответственности других сотрудников СОК устанавливается должностными инструкциями.