



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 5

« 19 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Г.Е. Старцева
2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по работе со студентами

СМК-ПСП – 04.31-16

Королёв, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе со студентами	И.А. Безносикова 	19.01.16
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 15



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление.....	3-4
3. Основные задачи.....	4-5
4. Функции подразделения.....	5-7
5. Взаимодействия с другими подразделениями.....	7-8
6. Права и обязанности подразделения.....	8-10
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	10-11
8. Качественные показатели работы подразделения.....	11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству	12
10. Лист согласования.....	13
11. Лист ознакомления.....	14
12. Лист регистрации изменений.....	15



1. Общие положения

1.1. Отдел по работе со студентами (далее «Отдел») Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник управления по персоналу и общим вопросам и проректор по безопасности и режиму.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованному с проректором по безопасности и режиму.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9. Положение о Подразделении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Отдел имеет свою печать.

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Отдел входит в состав управления по персоналу и общим вопросам.



2.3. Структура и штат Отдела, а также их изменение утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.5. Начальник отдела по работе со студентами непосредственно подчиняется начальнику управления по персоналу и общим вопросам, а на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) подчиняется проректору по безопасности и режиму.

2.6. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

2.7. Назначение и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.8. Должностные обязанности, полномочия, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.9. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

3. Основные задачи

Отдел создан для организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по обеспечению единого порядка приема, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся по направлениям подготовки высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее - студентов), документов, касающихся студенческого контингента Университета. Исходя из поставленных целей, отдел по работе со студентами решает следующие задачи:

3.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.



3.2. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личное дело студентов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

3.3. Подготовка и передача документов на хранение в архивный отдел Университета в соответствии с инструкциями, действующим законодательством.

3.4. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6. Организация работы по воинскому учету студентов.

4. Функции отдела по работе со студентами.

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организационно-методическое взаимодействие с учебными подразделениями Университета по вопросам сбора, обработки, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

4.2. Подготовка информации по запросам юридических лиц по студенческому контингенту Университета, информации для статистической отчетности.

4.3. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов, касающихся деятельности студентов Университета, в соответствии с установленным порядком.

4.4. Обеспечение использования документов (выдача в установленном порядке дел, их копий, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Отделе).

4.5. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) студентам Университета отчисленным, в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

4.6. Проведение сверки контингента студентов и личных дел.

4.7. Формирование и ведение электронной базы данных о составе студентов, своевременное внесение изменений.

4.8. Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки.



4.9. Организация и ведение военно-учетной работы со студентами.

4.10. Контроль физического состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.11. Подготовка личных дел студентов с целью передачи в архивный отдел: комплектование личных дел учебными карточками, копиями дипломов о высшем образовании, оформление обложки дела, офис-шивка, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление списков в электронной базе.

4.12. Составление передаточных описей на дела по личному составу студентов.

4.13. Подготовка, регистрация и выдача справок студентам.

Матрица ответственности по отделу

Наименование работ, мероприятий	Отдел по работе со студентами		
	Начальник Отдела	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Документовед
Координации, централизация и контроль работы по обеспечению единого порядка ведению кадровых документов студентов Университета	О	У	И
Обеспечение приема, отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личное дело студентов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения)	ОУ	УИ	И
Организация качественной и эффективной системы персонального учета, подготовки необходимой информации по студенческому контингенту в	ОУ	УИ	И



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

установленные сроки			
Ведение воинского учета студентов	ОУ	УИ	И
Подготовка, регистрация и выдача студентам справок, копий и оригиналов документов	О	У	У
Оформление личных дел студентов и передача в архивный отдел Университета на хранение	ОУ	УИ	УИ
Ведение делопроизводства в соответствии с установленной номенклатурой дел	О	УИ	И

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями


Отдел по работе со студентами взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам использования, приема, учета и хранения документов:

- деканатами факультетов очного и заочного обучения;
- отделениями среднего профессионального образования;
- учебно-методическим управлением;
- общим отделом;
- аспирантурой;
- архивным отделом

5.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3.С административно-хозяйственным управлением – по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХС VII СМК-ПСЦ-04.31-16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об отделе по работе со студентами

5.4. С управлением информационных технологий – по вопросам обеспечения Отдела современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техникой.

6. Права и обязанности подразделения

6.1 Отдел по работе со студентами имеет право:

6.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил, необходимых для работы Отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

6.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Отдела.

6.1.3. Получать поступающие в Университет документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы и личные дела, подготовленные с нарушением установленных требований, инструкций.

6.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.6. Вносить предложения руководству Университета о применении дисциплинарных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с личными делами студентов, ведения воинского учета.

6.1.7. Участвовать в обсуждении у руководства Университета вопросов, касающихся состояния работы Отдела, а также совершенствования форм и методов работы с документами.

Начальник отдела имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Сотрудники Отдела имеют право:

- Вносить предложение по улучшению организации, совершенствованию и контролю деятельности Университета и ее структурных подразделений в области ведения личных дел студентов, воинского учета.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, связанные с приемом, регистрацией, систематизацией и хранением документов, связанных с процессом обучения студентов в соответствии с установленным порядком.
- Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.2. Отдел по работе со студентами обязан обеспечивать установленный порядок работы с личными делами студентов.

Начальник Отдела обязан:

- Обеспечить планирование, организацию и контроль деятельности Университета и ее структурных подразделений в области формирования и ведения личных дел студентов.
- Организовать работу по приему, регистрации систематизации и хранению личных дел студентов всего периода их обучения в Университете в соответствии с установленным порядком.
- Обеспечить выдачу первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Университета по окончании обучения
- Обеспечить прием из деканатов факультетов и надлежащее хранение личных дел студентов.



- Обеспечить формирование, подготовку и передачу в архивный отдел Университета личных дел студентов.
- Организовать работу по своевременной подготовке установленной отчетности, учету выдачи копий документов об образовании, всех видов справок, подтверждающих факт обучения студентов.
- Организовать взаимодействие с деканатами факультетов Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов (копий приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д.), касающихся деятельности студентов.
- Обеспечить ведение военно-учетной работы со студентами, проходящими обучение в Университете.
- Контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований санитарии и гигиены.
- Обеспечивать работникам Отдела условия, необходимые для качественного исполнения ими своих должностных обязанностей.
- Руководить работниками Отдела.

Сотрудники Отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения ректора Университета, проректора по безопасности и режиму, поручения начальника управления по персоналу и общим вопросам в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Должностная ответственность руководителя подразделения

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в



установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

- достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, образующихся в результате деятельности Отдела;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам организации работы Отдела.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Качественные показатели работы отдела по работе со студентами

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измерение величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	80
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Университета;
- номенклатурой дел Отдела;
- Положением об Отделе;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Политикой и Целями в области качества;
- должностными инструкциями работников Отдела (с перечнем обязанностей в области качества);
- документами по планированию деятельности Отдела (планы всех видов);
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Федеральным законом от 28.03.1998г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе»
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях от 11.04.2008г.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

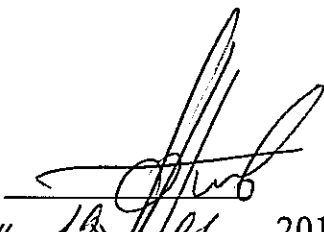
Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Лист согласования

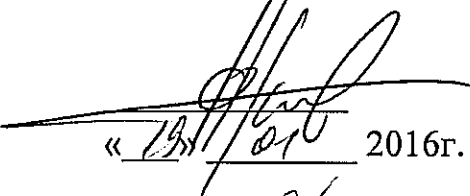
СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
безопасности и режиму


« 19 » / 01 / 2016 г.

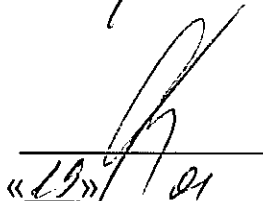
А.П. Федоровым

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


« 19 » / 01 / 2016 г.

С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
внутренней диагностики
и документационного
обеспечения системы
качества образования


« 19 » / 01 / 2016 г.

С.С. Нестреляевой

Начальником
юридического отдела


« 19 » / 01 / 2016 г.


М.А. Фимчевой



Лист ознакомления

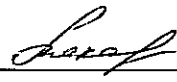
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела по
работе со студентами


«19» 02 20 16 г.

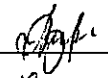
И.А. Безносикова

Специалист по
учебно-методической
работе 1 категории


«19» 02 20 16 г.

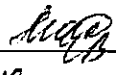
Н.И. Макарова

Специалист по
учебно-методической
работе


«19» 02 20 16 г.

А.В. Басанцова

Документовед


«19» 02 20 16 г.

Махаревич С.В.
(Фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				