



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

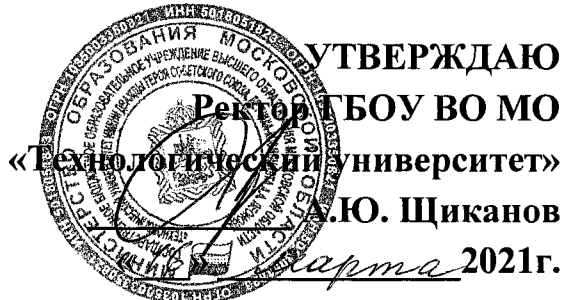
СМК-ПСП-04.31-21

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 8

«16» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

А.Ю. Щиканов

марта 2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе со студентами

СМК-ПСП-04.31-21

Королёв, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе со студентами	Безносикова И.А. /	2.03.2021г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 14



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление отделом по работе со студентами.....	4
3. Основные задачи отдела по работе со студентами	4
4. Функции отдела по работе со студентами.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета	8
6. Права и обязанности работников отдела по работе со студентами	8
7. Ответственность руководителя отдела по работе со студентами.....	9
8. Качественные показатели работы отдела по работе со студентами.....	10
9. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела по работе со студентами	10
10. Оценка эффективности деятельности отдела по работе со студентами.....	11
11. Лист согласования.....	12
12. Лист ознакомления.....	13
13. Лист регистрации изменений.....	14



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет) и требованиями системы менеджмента качества Университета.

1.1. Отдел по работе со студентами (далее - Отдел) является основной частью организационной структуры Университета, входит в состав центра кадровой политики и учета персонала.

1.2. Отдел создан для организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по обеспечению единого порядка приема, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования.

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

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник центра кадровой политики и учета персонала по согласованию с проректором по экономике, финансам и кадровой политике.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

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

1.7. Изменение структуры Отдела, его реорганизация или ликвидация проводится на основании приказа ректора университета.

1.8. Отдел имеет свою печать.



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

2. Организационная структура и управление отделом по работе со студентами

2.1. Руководство отделом по работе со студентами осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела по работе со студентами непосредственно подчиняется начальнику центра кадровой политики и учета персонала, а на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) подчиняется проректору по экономике, финансам и кадровой политике.

2.2. Структура, численность и штат работников Отдела, а также их изменения утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника центра кадровой политики и учета персонала, по согласованию с проректором по экономике, финансам и кадровой политике.

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


2.4. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника отдела его должностные обязанности выполняет специалист по учебно-методической работе 1 категории отдела по работе со студентами или лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет полную ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

2.5. Назначение и освобождение от занимаемых должностей работников Отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника центра кадровой политики и учета персонала, согласованному с проректором по экономике, финансам и кадровой политике.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. Основные задачи отдела по работе со студентами

Отдел создан для организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по обеспечению единого порядка приема, ведения,

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ MCMXCVIII Cum nobis in futuro</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе по работе со студентами</i>
СМК-ПСП-04.31-21	

учета и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Исходя из поставленных целей, отдел по работе со студентами решает следующие задачи:

3.1. Централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся высшего образования Университета.

3.2. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личном деле обучающихся высшего образования (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 обучающихся высшего образования Университета.

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

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, учета и хранения документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования.

4.2. Подготовка информации по запросам государственных учреждений, юридических лиц по контингенту обучающихся высшего образования Университета.

4.3. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования 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, свидетельств, дипломов) обучающимся высшего образования и отчисленным с образовательных программ высшего образования в связи с завершением обучения или по другим основаниям.



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

4.6. Проведение сверки контингента обучающихся высшего образования и наличия личных дел.

4.7. Формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся высшего образования, своевременное внесение изменений.

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

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

4.10. Подготовка личных дел отчисленных и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования с целью передачи в архивный отдел: комплектование личных дел учебными карточками, копиями дипломов о высшем образовании, оформление обложки дела, офис-сшивка, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление списков в электронной базе.

4.11. Составление передаточных описей на дела отчисленных и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования.

4.12. Подготовка, регистрация и выдача справок обучающимся очной формы обучения высшего образования.

Матрица ответственности работников по отделу

Таблица № 1

Наименование работ, мероприятий	Отдел по работе со студентами		
	Начальник Отдела	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Специалист по учебно- методической работе 2 категории
Координация, централизация и контроль работы по обеспечению единого порядка ведению кадровых документов обучающихся высшего образования Университета	О	У	У
Обеспечение приема, отбора,	ОУ	У	У



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет имени дважды Героя
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами


упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личное дело обучающихся высшего образования (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения)			
Организация качественной и эффективной системы персонального учета, подготовки необходимой информации по контингенту обучающихся высшего образования в установленные сроки	ОУ	У	У
Подготовка, регистрация и выдача обучающимся высшего образования справок, копий и оригиналов документов	О	У	У
Оформление личных дел обучающихся высшего образования и передача личных дел отчисленных и завершивших обучение по программам высшего образования в архивный отдел Университета	ОУ	У	У
Ведение делопроизводства в соответствии с установленной номенклатурой дел	О	У	У

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.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе по работе со студентами</i>
СМК-ПСП-04.31-21	

5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

Отдел по работе со студентами взаимодействует:

5.1. С учебными подразделениями высшего образования, архивным отделом, общим отделом Университета - по вопросам использования, приема, учета и хранения документов.

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

5.3. Со службой проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности – по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела.

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

6. Права и обязанности работников отдела по работе со студентами

Работники отдела по работе со студентами имеют право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела.

6.1.2. Вносить на рассмотрение курирующему проректору, начальнику центра кадровой политики и учета персонала Университета предложения по совершенствованию методов работы Отдела.

6.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета.

6.1.5. Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников Отдела, предложения о поощрении или наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.1.7. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

6.2. Работники Отдела обязаны:

6.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Отдел основные задачи и функции.

6.2.2. Обеспечивать сохранность и учет документов в Отделе.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

6.2.5. Участвовать в общих мероприятиях Университета.

6.2.6. Повышать свою квалификацию.

6.2.7. Выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения первого проректора, проректора по экономике, финансам и кадровой политике в установленные сроки.

7. Ответственность руководителя отдела по работе со студентами

Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти.


7.2. Организацию качественного и полного исполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

7.3. Выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и распоряжений ректора Университета, поручений курирующего проректора, начальника центра кадровой политики и учета персонала Университета, касающихся деятельности Отдела.

7.4. Достоверность информации, предоставляемой руководству (ректору Университета, курирующему проректору).

7.5. Сохранность, учёт и использование документов.

7.6. Разработку и организацию проведения мероприятий по улучшению деятельности Отдела.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСVІІІ</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение об отделе по работе со студентами
СМК-ПСР-04.31-21	

8. Качественные показатели работы отдела по работе со студентами


Таблица № 2

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Выполнение плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	90
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	90
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела по работе со студентами

В перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующей деятельность Отдела, входят следующие документы:

- 9.1. Конституция Российской Федерации.
- 9.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 9.3. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
- 9.4. Политика и цели в области качества.
- 9.5. Устав Университета.
- 9.6. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете.
- 9.7. Положение об отделе по работе со студентами.
- 9.8. Должностные инструкции работников отдела по работе со студентами.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе по работе со студентами</i>
СМК-ПСР-04.31-21	

9.9. Номенклатура дел отдела по работе со студентами.

9.10. План работы и отчеты о работе отдела по работе со студентами.

9.11. Приказы и распоряжения ректора и курирующего проректора Университета, другие локальные нормативные Университета, регламентирующие деятельность отдела по работе со студентами.

10. Оценка эффективности деятельности отдела по работе со студентами

Основные показатели деятельности Отдела отражаются в плане мероприятий и отчете о проделанной работе, составляемых начальником за полугодие и календарный год.

Эффективность деятельности Отдела оценивается путем:

10.1. Качества своевременно выполненной работы - прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком, исполнение запросов из организаций и заявлений граждан, выдачи документов и справок.

10.2. Выполнения большого объема работы и интенсивности труда, соблюдения служебной дисциплины.

10.3. Своевременности и оперативности выполнения поручений руководства Университета, вышестоящих организаций.

10.4. Проявления инициативы работниками Отдела.

10.5. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»


Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Лист согласования

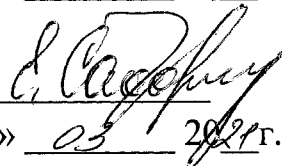
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


« 12 » 03 2021 г.


В.А. Старцев

Проректор по экономике,
финансам и кадровой
политике


« 12 » 03 2021 г.

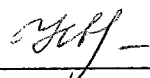
Е.С. Сафронова

Начальник центра
кадровой политики и
учета персонала


« 8 » 03 2021 г.

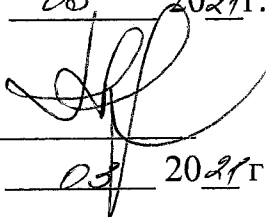
С.Н. Панфёрова

Начальник учебного
управления


« 10 » 03 2021 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник
юридического отдела


« 4 » 03 2021 г.

Г.А. Прокопович



СМК-ПСП-04.31-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе по работе со студентами

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела по
работе со студентами

_____ 20__ г.

И.А. Безносикова

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории

_____ 20__ г.

Н.И. Макарова

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории

_____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории

_____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 2
категории

_____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 2
категории

_____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

