

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

---

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ТУ им. А.А. Леонова (филиала) МИИГАиК  
от «24» декабря 2025г., протокол № 15

**ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора  
ТУ им. А.А. Леонова (филиала) МИИГАиК  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Студенческом отделе кадров и социального обеспечения  
«Технологического университета имени дважды Героя Советского  
Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Студенческом отделе кадров и социального обеспечения «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Положение, Филиал, Университет) является локальным нормативным актом, определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Студенческого отдела кадров и социального обеспечения Филиала (далее – подразделение), права, обязанности, ответственность и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Положением о Филиале;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

- иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Подразделение является структурным подразделением Филиала, создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

- 1.4 В своей деятельности подразделение руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Университета;
  - Положением о Филиале;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами Филиала, Университета;
  - приказами и распоряжениями директора Филиала, ректора Университета;
  - решениями Ученого совета Филиала, Университета.

## **2. Цели деятельности и задачи**

2.1. Целью деятельности подразделения является:

2.1.1. обеспечение единого порядка приема, ведения, учета, хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования;

2.1.2. обеспечение соблюдения прав обучающихся в части реализации мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся.

2.2. Задачи подразделения:

2.2.1. централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся высшего образования Филиала;

2.2.2. обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личном деле обучающихся высшего образования (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);

2.2.3. подготовка и передача документов на хранение в Архивный отдел Филиала в соответствии с инструкциями, действующим законодательством;

2.2.4. ведение учета контингента обучающихся, относящихся к отдельным льготным категориям граждан;

2.2.5. создание эффективной и рациональной системы социальной поддержки и стимулирования обучающихся;

2.2.6. документальное обеспечение назначения государственной социальной стипендии, в том числе повышенной государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и за счет средств субсидий из бюджета Московской области;

2.2.7. информационное обеспечение обучающихся в сфере социальной поддержки и стимулирования;

2.2.8. документальное обеспечение назначения материальной помощи обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и за счет средств субсидий из бюджета Московской области;

2.2.9. осуществление взаимодействия Филиала с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями, иными структурными подразделениями Филиала по вопросам социальной помощи и поддержки обучающихся;

2.2.10. формирование и предоставление отчетов о назначении мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся.

### **3. Функции**

3.1. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. организационно-методическое взаимодействие с учебными подразделениями Филиала по вопросам сбора, обработки, учета и хранения документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования;

3.1.2. подготовка информации по запросам государственных учреждений, юридических лиц по контингенту обучающихся высшего образования Филиала;

3.1.3. прием, регистрация, систематизация и хранение документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования Филиала, в соответствии с установленным порядком;

3.1.4. обеспечение использования документов (выдача в установленном порядке дел, их копий, исполнение запросов физических и юридических лиц, учет использования документов, хранящихся в Студенческом отделе кадров и социального обеспечения);

3.1.5. 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;

3.1.6. проведение сверки контингента обучающихся высшего образования и наличия личных дел;

3.1.7. формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся высшего образования, своевременное внесение изменений;

3.1.8. организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформления и обработки кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки;

3.1.9. контроль физического состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

3.1.10. подготовка личных дел студентов, в том числе 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;

3.1.11. составление передаточных описей на дела отчисленных студентов, в том числе завершивших обучение по образовательным программам высшего образования;

3.1.12. подготовка, регистрация и выдача справок обучающимся очной формы обучения высшего образования;

3.1.13. прием и регистрация справок, подтверждающих льготную категорию обучающихся;

3.1.14. прием комплектов документов обучающихся, претендующих на получение материальной помощи и дотации;

3.1.15. проверка комплектности и соответствия документов на получение мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся установленным требованиям;

3.1.16. подготовка, проверка, согласование проектов приказов по назначению социальной стипендии обучающимся, относящихся к отдельным льготным категориям граждан;

3.1.17. подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся очной формы обучения, относящихся к отдельным льготным категориям граждан;

3.1.18. документальное обеспечение назначения частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям студентов, обучающихся за счет средств бюджета Московской области;

3.1.19. консультационная работа с обучающимися по вопросам социальной защиты, обеспечения соблюдения прав обучающихся в части реализации мер социальной поддержки и стимулирования;

3.1.20. информационное сопровождение Управления по работе со студентами (Единый деканат) и обучающихся в части сроков подачи документов, требований к оформлению документов и критериев отбора для участия в конкурсе на назначение стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации и именных стипендий. Сбор сведений, формирование и проверка комплекта документов и

предоставление соответствующих документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и (или) иные уполномоченные органы государственной власти и (или) организации;

3.1.21. осуществление взаимодействия Филиала с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями, иными структурными подразделениями Филиала по вопросам социальной помощи и поддержки обучающихся;

3.1.22. документальное сопровождение деятельности стипендиальной комиссии Филиала (сбор, подготовка, систематизация, проверка и представление документов, необходимых для принятия решений) и обеспечение надлежащего оформления ее решений (протоколы, выписки из протоколов);

3.1.23. документальное сопровождение деятельности комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение Филиала (сбор, подготовка, систематизация, проверка и представление документов, необходимых для принятия решений) и обеспечение надлежащего оформления ее решений (протоколы, выписки из протоколов);

3.1.24. подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование с первым заместителем директора, с заместителями директора по направлениям деятельности, начальником Юридического отдела, начальником Отдела статистики и мониторинга деятельности Филиала;

3.1.25. взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам реализации мер социальной поддержки обучающихся;

3.1.26. ведение делопроизводства и участие в формировании номенклатуры дел Филиала.

#### **4. Структура**

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет начальник Управления по работе со студентами (Единый деканат), в состав которого входит подразделение.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет начальник Студенческого отдела кадров и социального обеспечения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала, и непосредственно подчиняющийся начальнику Управления по работе со студентами.

4.4. Работа подразделения организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями директора

Филиала, поручениями заместителя директора Филиала, курирующего вопросы образовательной деятельности.

4.5. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.6. Работники подразделения докладывают начальнику Студенческого отдела кадров и социального обеспечения о выполнении данных им поручений.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать через начальника Студенческого отдела кадров и социального обеспечения и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2. представлять Филиал в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.2. Работники подразделения обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Филиала, касающиеся деятельности подразделения;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет начальник Студенческого отдела кадров и социального обеспечения.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## 6. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

## 7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Филиала.

### РАЗРАБОТАНО:

Автор документа



И.А. Безносилова

### СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



Н.А. Круглов

Заместитель директора



Н.В. Сторожева

Начальник юридического отдела



М.В. Тарасов

Начальник отдела статистики и мониторинга деятельности филиала



Н.Ю. Соломатова