

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образо-  
вательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-11-4

г. Иркутск

о студенческом отделе кадров  
учебно-методического  
управления ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»



В.В. Игнатенко

4 апреля 2018 г.



### **1. Общие положения**

1.1. Студенческий отдел кадров (сокращенное наименование – СОК, далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет) и входит в состав учебно-методического управления Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Студенческий отдел кадров создан приказом ректора от 24 мая 2018 г. № 154.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором, курирующим учебную работу.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющее опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет.

1.7. В подчинении начальника отдела находятся менеджеры отдела.

1.8. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Отдел имеет печать со своим наименованием.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности отдела и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам делопроизводства и ведения личных дел обучающихся.

2.1.2. Контроль за выполнением институтами и факультетом Университета действующих положений, регламентирующих организацию делопроизводства по ведению личных дел обучающихся и принятие мер, необходимых для устранения нарушений этих положений.

2.1.3. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу обучающихся, образовавшимися в результате деятельности отдела.

2.1.4. Координация работы всех подразделений и лиц, связанных с организацией ведения личных дел, обучающихся всех форм обучения.

2.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением личных дел, обучающихся в делопроизводстве отдела.

2.2. Для осуществления поставленных задач, отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Ведение установленной кадровой документации обучающихся.

2.2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам обучающихся.

2.2.3. Ведение и хранение личных дел, обучающихся Университета.

2.2.4. Подготовка проектов приказов по личному составу (на основании личных заявлений обучающихся, представлений директоров институтов и декана факультета), исключая приказы институтов/факультетов о назначении на стипендию, выплату материальной помощи, снижение и восстановление ски-



док об оплате за обучение, приказы о проведении сессий, переводные приказы на следующий курс, допуск к ГИА и приказы об отчислении в связи с окончанием обучения в Университете.

2.2.5. Выдача справок об обучении, справок об обучении и/или о периоде обучения в Университете, справок-вызовов, зачетных книжек (дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов).

2.2.6. Корректировка и контроль персональных данных, предоставленных обучающимся в АСУ «Сессия» информационной системы «ВУЗ» с целью их обработки в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

2.2.7. Выдача документов (уведомление, дополнительное соглашение) при изменении условий договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2.8. Подготовка ответов на запросы организаций и учреждений по вопросам предоставления информации об обучающихся, а также отчисленных, ранее обучающихся в Университете.

2.2.9. Подготовка документов, обучающихся для передачи их в архив.

2.2.10. Разработка бланков документов и ведение реестра форм документов, организация использования установленных бланков документов.

2.2.11. Контроль за соблюдением установленных правил делопроизводства.

2.2.12. Планирование и внедрение в делопроизводство информационных технологий.

2.2.13. Контроль соблюдения требований к оформлению документов с установленными бланками документов.

2.2.14. Использование архивных документов по запросам организаций и частных лиц (выдача в установленном порядке справок, копий, выписок из дипломов и др.).

2.3. Задачи и функции начальника отдела:

2.3.1. Возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за подразделением задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

2.3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками;

2.3.3. Вносит на рассмотрение руководителей Университета, руководителей подразделений предложения, замечания по подготавливаемым документам в части содержания и оформления;

2.3.4. Определяет задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации и вносит соответствующие предложения руководству Университета;

2.3.5. При необходимости или по распоряжению ректора и начальника учебно-методического управления привлекает специалистов подразделений Университета, разрабатывающих проекты документов, к подготовке проектов; к разработке и внедрению в делопроизводство информационных технологий;

2.3.6. Согласовывает и визирует документы в пределах своей компетенции (справки об обучении, справки об обучении и/или периоде обучения, при-



казы по личному составу обучающихся, заявления о выдаче оригиналов документов об образовании, справка-вызов);

2.3.7. Делает представления и участвует в подборе и расстановке работников отдела;

2.3.8. Вносит на рассмотрение руководства Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

2.3.9. Представляет руководству Университета информацию о деятельности отдела, о состоянии делопроизводства;

2.3.10. Проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы подразделения, вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы отдела;

2.3.11. Осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства Университета.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники отдела имеют право:

3.1.1. Контролировать и требовать соблюдения установленных правил делопроизводства, своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

3.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела;

3.1.4. Направлять на доработку в дирекции институтов/деканат факультета документы, оформленные с нарушением установленных требований.

3.2. Начальник отдела имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела и работы с обучающимися.

3.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы отдела.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся обучающихся.

3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов и инспекторов необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.7. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. деятельность работников отдела;

4.1.6. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.1.7. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела;

4.1.8. разглашение персональных данных обучающихся, ставших известными в процессе осуществления деятельности отдела;

4.1.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник учебно-методического  
управления



Т.А. Бутакова