

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 24.03.2022 № 145-07

**Положение**  
**об отделе учета студенческих кадров**

## I. Общие положения

Отдел учета студенческих кадров (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи управления отдела

1. Целью деятельности отдела является учет и систематизация информации о личном составе обучающихся (студентов, аспирантов).
2. Для достижения указанной цели отделом выполняется решение следующих задач:
  - 2.1. Осуществление надлежащего ведения и хранения в течение срока обучения личных дел обучающихся (студентов, аспирантов).
  - 2.2. Осуществление учета контингента студентов и аспирантов посредством ведения баз данных.
  - 2.3. Осуществление своевременной подготовки и передачи личных дел, завершивших обучение обучающихся (студентов, аспирантов) в отдел архивного делопроизводства.
  - 2.4. Осуществление контроля издания закрепленных за отделом приказов по студенческому составу на соответствие Инструкции по подготовке приказов по студенческому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».
  - 2.5. Осуществление работы с запросами граждан и организаций по вопросам подтверждения обучения в ТГПУ (в том числе студентов, аспирантов, отчисленных из ТГПУ, выпускников).
  - 2.6. Своевременное предоставление установленных форм статистических отчетов в соответствующие структурные подразделения ТГПУ.

## III. Функции отдела

- 3.1. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся движения контингента обучающихся (студентов, аспирантов).
- 3.2. Осуществление выдачи документов о предыдущем образовании по окончании обучения и по требованию (на основании заявления) обучающихся на установленный срок.
- 3.3. Осуществление приема личных дел обучающихся (студентов, аспирантов) из отдела по новому набору ТГПУ на основании соответствующих актов.
- 3.4. Ведение личных дел обучающихся (студентов, аспирантов) в течение всего периода обучения.
- 3.5. Подготовка и передача личных дел обучающихся (студентов, аспирантов) в отдел архивного делопроизводства на основании соответствующих описей.
- 3.6. Ведение электронных баз данных о контингенте студентов и аспирантов университета, их своевременное пополнение.
- 3.7. Ведение учета движения численности контингента обучающихся (студентов, аспирантов).
- 3.8. Подготовка данных для форм установленной отчетности и представление их в соответствующие структуры университета.

3.9. Получение, копирование, заверение, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, приложений к ним и их дубликатов.

3.10. Регистрация, копирование, заверение, хранение и выдача справок об обучении и их дубликатов, справок о периоде обучения и их дубликатов, справок об обучении, выдаваемых лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим ни одной промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из числа обучающихся ТГПУ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также лицам, не приступившим к освоению образовательной программы и отчисленным из университета.

3.11. Заказ, хранение книг регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации, книг регистрации справок об обучении и их дубликатов, книг регистрации справок о периоде обучения и их дубликатов, книг регистрации выдачи справок об обучении, выдаваемых лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим ни одной промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из числа обучающихся ТГПУ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также лицам, не приступившим к освоению образовательной программы и отчисленным из университета.

3.12. Заказ, хранение и ведение книг регистрации дубликатов документов об образовании и о квалификации.

3.13. Списание выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов на основании ведомости выдачи бланков строгой отчетности.

3.14. Отправка писем лицам, не получившим в установленные сроки документ об образовании и о квалификации.

3.15. Осуществление работниками отдела контроля издания закрепленных за отделом приказов по студенческому составу факультетами/институтами, на соответствие инструкции по подготовке приказов по студенческому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

3.16. Подготовка справок (иных документов), подтверждающих обучение, по запросам граждан, организаций в установленные законодательством сроки.

3.17. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

3.18. Представление руководству университета в установленном порядке сведений о деятельности отдела.

#### IV. Структура отдела

Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет руководитель, согласно утвержденному штатному расписанию, структуре университета и/или приказу ректора.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций отдел осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления, в структуру которого входит отдел, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению начальника отдела осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению начальника отдела и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
8. по поручению начальника отдела давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

#### VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела, осуществляется приказом ректора

ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Начальник УННДКС

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр

И.С. Багдасарьян

А.Ю. Михайличенко

Г.П. Матюкевич