

**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