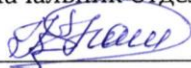
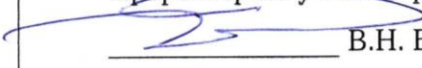
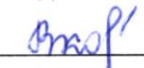
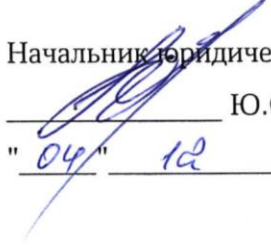


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 45-01-2012
Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий	стр. 2 из 7
Положение об отделе по учету студентов	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал</p> <p>Начальник отдела по учету студентов</p> <p> К.И. Павлова</p> <p>" 03 " 12 2025 г.</p>	<p>Согласовано</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p> В.Н. Бабин</p> <p>" 04 " 12 2025 г.</p>
<p>Проверил</p> <p>Начальник отдела по качеству образовательной деятельности</p> <p> В.В. Коршунова</p> <p>" 04 " 12 2025 г.</p>	<p>Начальник юридического отдела</p> <p> Ю.С. Петровская</p> <p>" 04 " 12 2025 г.</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 45-01-2012
Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий	стр. 3 из 7
Положение об отделе по учету студентов	Версия 1

1 Общие положения

1.1 Отдел по учету студентов является структурным подразделением университета.

1.2 Непосредственное руководство отделом по учету студентов осуществляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности ректором в установленном порядке, и подчиненным проректору по учебной работе.

1.3 В составе отдела по учету студентов имеются следующие должности:

- начальник отдела – 1,0;
- документовед – согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел по учету студентов руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

1.5 Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется приказом ректора.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела по учету студентов являются:

- 2.1 Осуществление персонального и статистического учета контингента студентов;
- 2.2 Текущее хранение и ведение личных дел студентов;
- 2.3 Формирование, ведение и текущее хранение книги выдачи дипломов и книги выдачи дубликатов дипломов;
- 2.4 Своевременное представление отчетности по движению контингента студентов, подготовка ответов на запросы и справок-подтверждений обучения;
- 2.5 Предархивная обработка личных дел и передача их в архив.

3 Основные функции

Основными функциями отдела по учету студентов являются:

- 3.1 Прием и проверка личных дел студентов, зачисленных в рамках приемной комиссии и переданных из приемной комиссии;
- 3.2 Комплектование личных дел студентов, зачисленных в порядке перевода из иных образовательных организаций;
- 3.3 Систематизация текущего хранения личных дел студентов в зависимости от их актуального состояния (нахождение в академическом отпуске, отчисление и пр.);
- 3.4 Ведение личных дел студентов, посредством дополнения первоначально скомплектованного дела последующими документами, сформированными в период текущего их хранения, согласно приказам о движении контингента студентов;
- 3.5 Прием копий приказов о движении студенческого состава, оснований к приказам (заявлений или копий заявлений студентов, копий подтверждающих документов), зачетных книжек, копий дипломов и приложений к ним, иных документов для ведения личных дел от сотрудников структурных подразделений университета;
- 3.6 Предархивная обработка личных дел студентов (расположение документов в хронологическом порядке, удаление металлических скрепок и скоб, нумерация страниц, составление листа-заверителя, прошивка нитью на четыре прокола);
- 3.7 Передача личных дел студентов завершивших обучение, а также студентов, отчисленных до окончания срока обучения, в архив по истечении срока текущего хранения;
- 3.8 Составление отчетности и статистических сведений по движению контингента студентов;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 45-01-2012
Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий	стр. 4 из 7
Положение об отделе по учету студентов	Версия 1

3.9 Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений о подтверждении обучения студентов, подлинности полученных ими дипломов или представления сведений в пределах компетенции работы отдела;

3.10 Подготовка справок об обучении и/или подтверждении полученного диплома студентам по заявлению;

3.11 Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации высшего и среднего профессионального образования и передача книги в архив по истечению срока текущего хранения;

3.12 Ведение книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации высшего и среднего профессионального образования.

4 Права

Отдел по учету студентов имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для комплектования личных дел студентов и формирования отчетности;

4.2 Запрашивать из архива личные дела студентов, отчисленных до окончания срока обучения, в случае их восстановления в число студентов для продолжения обучения согласно приказам;

4.3 Вносить предложения руководству по улучшению работы отдела и выделению необходимых ресурсов для осуществления деятельности отдела;

4.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5 Предоставлять необходимую информацию подразделениям, касающуюся деятельности отдела по учету студентов.

5 Ответственность

Отдел по учету студентов несет ответственность за:

5.1 Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций;

5.2 Своевременную разработку документации, закрепленной за отделом по учету студентов;

5.3 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности;

5.4 Соблюдение требований нормативно-правовых документов, приказов и распоряжений ректора, а также требований к защите персональных данных студентов;

6 Взаимоотношения

Отдел по учету студентов находится во взаимодействии со:

6.1 Всеми структурными подразделениями университета по вопросам контингента студентов;

6.2 Внешними организациями по вопросам контингента студентов.

Разработчик:

Начальник отдела по учету студентов
(должность)


(подпись)

К.И. Павлова
(ФИО)

