

ПРИНЯТО  
Советом Профессионально-педагогического колледжа  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
Протокол № 2  
от 03.10.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 03.10.2022 № 445-П

Директор

Т.И. Кузнецова



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе со студентами Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе со студентами (далее – Отдел) является структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Отдел по работе со студентами находится в непосредственном подчинении заместителя директора, курирующего данное направление работы.

1.3. Общее руководство Отделом осуществляется начальником отдела по работе со студентами, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующие вопросы, относящиеся к деятельности отдела по работе со студентами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Университет), Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа, а также настоящим

Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение документооборота по контингенту обучающихся;

2.1.2. Осуществление процедур перевода, перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное и восстановления лиц, ранее отчисленных из Колледжа, по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета и Колледжа.

2.2. Основными функциями отдела являются:

2.2.1. Прием личных дел вновь принятых студентов и документов из отборочной комиссии Колледжа, а так же ведение принятых личных дел;

2.2.1. Учет и контроль личных дел обучающихся и документов, необходимых для их формирования;

2.2.2. Работа по формированию личных дел обучающихся из числа выпускников и отчисленных до окончания срока обучения, оформление и подготовка личных дел для передачи их в архив Колледжа на длительное хранение в соответствии с требованиями архивного хранения;

2.2.3. Подготовка и выдача обучающимся документов, хранящиеся в их личных делах, на основании личных заявлений, либо заявлений лиц, действующих на основании доверенности, выдача копий документов;

2.2.4. Прием документов для перевода, перехода от обучающихся и восстановления от лиц, ранее отчисленных из Колледжа, лично, по электронной почте или через почтового оператора;

2.2.5. Составление общего рейтинга обучающихся по приоритетности для проведения процедуры перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное;

2.2.6. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся, в том числе о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное, регистрация и хранение приказов и оснований к принятию указанных приказов (представления, личные заявления и т.п.);

2.2.7. Подготовка выписок из приказов по личному составу обучающихся и внесение их в личные дела студентов;

2.2.8. Подготовка проектов приказов о назначении государственной академической стипендии;

2.2.9. Ведение персонального и статистического учета обучающихся Колледжа по установленным формам, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, совершенствование методов обработки данных;

2.2.10. Подготовка ответов на запросы и письма учреждений, организаций и должностных лиц в отношении выпускников и отчисленных

до окончания срока обучения с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.2.11. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам обучения студентов в Колледже, подтверждения сроков обучения и выдачи дипломов;

2.2.12. Выдача справок об обучении в Колледже действующим и отчисленным студентам в различные инстанции;

2.2.13. Оформление справок о периоде обучения, печать их на бланках установленного образца и выдача заказчику;

2.2.14. Регистрация и ведение учета справок о периоде обучения;

2.2.15. Подготовка документов по выпуску обучающихся;

2.2.16. Печать дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним на бланках государственного образца, в том числе с использованием программно-аппаратных средств;

2.2.17. Оформление дубликатов документов о среднем профессиональном образовании;

2.2.18. Учет выдачи документов о среднем профессиональном образовании, дубликатов документов о среднем профессиональном образовании;

2.2.19. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах обучающихся, в связи с завершением обучения при предоставлении обучающимися оформленного обходного листа;

2.2.20. Подготовка материалов для рассмотрения на комиссиях: аттестационной, по отчислению, восстановлению, переходу с платного обучения на бесплатное, ведение протоколов указанных комиссий;

2.2.21. Обработка персональных данных обучающихся, в том числе организация получения, учета, хранения и защиты персональных данных обучающихся Колледжа от их неправомерного использования;

2.2.22. Ежемесячная подготовка отчетов в Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ по месту нахождения Колледжа об отчисленных и ушедших в академический отпуск обучающихся в связи с призывом на военную службу за отчетный период.

### **3. Права Отдела**

3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;

3.1.2. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.4. представлять интересы Колледжа в сторонних организациях, участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела;

3.1.5. вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по оптимизации и повышению производительности деятельности Отдела;

3.1.6. запрашивать от структурных подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для осуществления работы по выполнению возложенных на Отдел функций.

#### **4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа**

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа.

4.2. Отдел взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений.

4.3. Передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

4.4. Отдел передает распорядительную (в адрес структурных подразделений Колледжа) и отчетную (в адрес руководства Колледжа) информацию в рамках своей компетенции.

#### **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

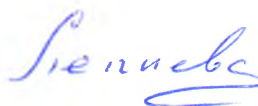
5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Заместитель директора  
по образовательной  
деятельности



Н.П. Рукав

Начальник отдела  
по работе со студентами



Н.С. Лепнева