



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

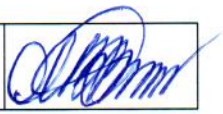
**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор  З.Б. Киндаров  
2020

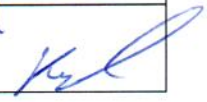


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Разработано:

|                                             |                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник управления<br>кадров В.В. Манкиев |  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Согласовано:

|                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник отдела<br>правового обеспечения<br>М.Н. Сербиев |  |
| Проректор по общим<br>вопросам Р.А. Кутуев                |  |

г. Грозный



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел студенческих кадров (далее Отдел) Управления кадров (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) является структурным подразделением управления кадров университета и осуществляет свою деятельность непосредственно под руководством начальника управления кадров.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Управления и остальными структурными подразделениями Университета.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров университета, нормативно локальными актами университета, приказами и распоряжением ректора.

1.4. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение утверждается ректором университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение единого порядка организации работы с личными делами обучающихся, организация приема и рассмотрения заявлений, обучающихся, рассмотрения заявлений лиц, окончивших обучение в университете.

2.1.2. Обеспечение защиты, охраны и обработки персональных данных обучающихся и лиц, окончивших обучение.

|                                                                                   |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>                                                                    |
|                                                                                   | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное<br/>учреждение высшего образования<br/>«Чеченский государственный университет»</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                             |

2.2. По формированию, ведению и пополнению личных дел, обучающихся Отдел осуществляет:

а) прием личных дел обучающихся, зачисленных для обучения в Университете по всем уровням (среднего, среднего профессионального и высшего) и формам образования;

б) ознакомление обучающихся по его личному заявлению с личным делом;

в) формирование, ведение и пополнение личных дел, обучающихся;

г) подготовку переводных приказов на основании докладных записок деканатов факультетов, директоратов институтов и колледжей;

д) учет обучающихся по всем уровням (среднего, среднего профессионального и высшего) и формам образования в разрезе курсов и специальностей;

ж) подготовку запросов на подтверждение факта обучения и подлинности справки об обучении и (или) о периоде обучения обучающихся переводимых из других образовательных учреждений;

з) внесение в личные дела обучающихся сведений об их продвижении с курса на курс, а также сведений о поощрениях и мерах дисциплинарного воздействия;

и) передача личных дел отчисленных и окончивших обучение лиц в архив университета.

2.3. При работе с личными делами обучающихся и лиц, окончивших университет, Отдел, обеспечивает защиту и охрану их персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

2.4. При работе с бланками документов государственного образца (дипломы и приложения к ним) Отдел, руководствуясь законодательством Российской Федерации и приказами органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих нормативное регулирование в сфере образования:

а) подготавливает в установленном порядке заявки на бланки документов государственного образца;

б) получает, ведет учет и хранение бланков документов государственного образца;

в) регистрирует и выдаёт в установленном порядке справки об обучении и (или) о периоде обучения;

г) оформляет и выдает дипломы;



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

д) подготавливает проекты приказов для оформления и выдачи дубликатов дипломов, приложений к ним, справок об обучении и (или) о периоде обучения;

ж) оформляет документы на списание бланков документов государственного образца;

2.5. При ведении документации и подготовке отчетов Отдел:

а) ведет книги (журналы) учета выдачи дипломов и приложений к ним;

б) подготавливает и выдает справки, копии документов и т.п.;

в) готовит проекты ответов на письма и запросы;

г) готовит ежемесячные отчеты по использованию бланков государственного образца;

2.6. Отдел рассматривает вопросы восстановления лиц, ранее отчисленных из числа обучающихся, переводы обучающихся с одной формы обучения на другую, с одного направления подготовки (специальности) на другое, с бюджетной основы обучения на платную основу, формирует необходимые документы и подготавливает по данным вопросам проекты приказов.

2.7. В процессе реализации образовательных услуг отделом выполняются следующие виды работ:

– заполнение бланков договоров на оказание платных образовательных услуг и ведение учета договоров, заключенных с обучающимися;

– осуществляет контроль над исполнением обучающимися условий договоров на оказание платных образовательных услуг в части своевременной оплаты за обучение;

– вносит предложения по отчислению обучающихся, нарушающих договора об оказании платных образовательных услуг;

2.8. Отдел осуществляет иные функции, в соответствии с задачами и функциями Управления кадров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Структура Отдела и штатная численность работников устанавливается приказом ректора или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями по представлению начальника Отдела, согласованным с начальником Управления и курирующим проректором.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

3.2. Сотрудники Отдела осуществляет свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета всю необходимую для ведения деятельности Отдела информацию и документы;
- вносить предложения об отчислении обучающихся из Университета за нарушение условий договоров на оказание платных образовательных услуг;
- вносить на рассмотрение ректора Университета, Ученого совета Университета и начальника Управления кадров Университета предложения и рекомендации, направленные на повышение качества работы Отдела и иных подразделений Университета;
- вносить предложения о направлении сотрудников для повышения квалификации как на курсы повышения квалификации в Университете, так и в другие образовательные учреждения Российской Федерации для участия в семинарах и конференциях имеющие отношение к деятельности отдела;
- вносить предложения о поощрении, в том числе премировании, сотрудников за высокие результаты работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета;
- Отдел обладает и другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере труда и образования.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Реализуя полномочия в сфере реализации образовательных услуг, Отдел обязан:

- предоставить претенденту на оказание образовательных услуг (далее - Претендент) информацию об Университете и оказываемых им образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора;
- довести до Претендента информацию, содержащую следующие сведения:
  - а) наименование Университета и место его нахождения;
  - б) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

в) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

5.2. Обеспечивать сохранность имущества Университета, закрепленного за Отделом;

5.3. Соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности;

5.4. Реализуя полномочия, сотрудники отдела должны проявлять высокую культуру и строго руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Университета.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ**

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления в ректорат необходимых документов и информации, использования служебной информации.

6.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений сотрудники отдела вправе взаимодействовать с работниками других органов государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

## **7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. За выполнение трудовых обязанностей сотрудникам отдела устанавливается заработная плата:

- должностной оклад (оклад, ставка заработной платы, размер);
- компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);
- стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);

7.2. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.3. На сотрудников отдела распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

## **8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ**

8.1. Показатели оценки и результативности профессиональной деятельности сотрудников отдела являются:

- своевременность исполнения всех поставленных задач и осуществления функции;
- соблюдение сроков подготовки документов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода в процессе решения поставленных задач;
- широта профессиональных знаний.