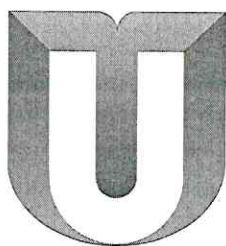


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о студенческом отделе**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Основные задачи .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Функции .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Права .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Взаимодействия и связи с другими подразделениями .....</b>	<b>7</b>
	<b>Приложение 1</b> Лист согласования Положения о студенческом отделе.....	<b>9</b>
	<b>Приложение 2</b> Лист ознакомления с Положением о студенческом отделе .....	<b>10</b>

ИРНИТУ

Положение о студенческом отделе

Положение - 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ИРНИТУ

Корняков М.В.

«21» 12 2020 г.

## П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о студенческом отделе ИРНИТУ

Введено взамен положения  
о студенческом отделе от 20.11.2015 г.

#### 1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры».

Приказ Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым ИРНИТУ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

Образовательные стандарты высшего образования, самостоятельно установленные ИРНИТУ.



## 2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность студенческого отдела и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

2.2 Назначение студенческого отдела заключается в оформлении и обработке документации студентов университета в процессе обучения и сдачи личных дел студентов в архив.

2.3 Подразделение реорганизовано в соответствии с приказом ректора от 25.06.2020г. № 192-О.

2.4 Студенческий отдел является структурным подразделением управления по работе с персоналом и обучающимися, которое возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно начальнику управления.

2.5 Начальник отдела и сотрудники выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура студенческого отдела и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник студенческого отдела и сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ; Уставом ИРНИТУ; нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ; приказами и распоряжениями ректора; планами работ; Политикой в области качества; внутренними нормативными документами университета; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ; настоящим Положением.

2.8 На работников студенческого отдела распространяется действующая система оплаты труда.

## 3 Основные задачи

Основными задачами являются:

3.1 Оформление и обработка документации студентов университета в процессе обучения и сдачи личных дел студентов в архив.

3.2 Управление, формирование и ведение базы данных «Контингент» в сетевом режиме, разработка документации шаблонов на проекты приказов по личному составу студентов.

3.3 Организация и координация работ с институтами/факультетами (дирекциями/деканатами) университета по личному составу студентов.

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

## 4 Функции

Основными функциями отдела являются:

4.1 Работа с директорами, заместителями директоров институтов, деканом (заместителями декана) СПО, руководителем центра международных сервисов по личному составу студентов;

4.2 Управление, формирование и ведение базы данных «Контингент» в сетевом режиме, разработка документации шаблонов на проекты приказов по личному составу студентов;

4.3 Оформление, регистрация, печать и визирование приказов по личному составу студентов;

4.4 Определение процессов и процедур необходимых для ведения личных дел на протяжении всего периода обучения студента в университете;

4.5 Осуществление сбора и обработки документов студентов (ведение личных дел);

4.6 Оформление, выдача и списание справок об образовании (периоде обучения) студента;

4.7 Выдачу справок за период обучения выпускникам и отчисленным студентам из университета.

4.8 Оказание консультационной поддержки институтам, деканату СПО в вопросах, касающихся личного состава студентов;

4.9 Осуществление выдачи отчетов по личному составу студентов:

а) структурным подразделениям университета, по требованию, с разрешения вышестоящего руководства;

б) в областной ПФ (ежемесячно);

в) сверка отчета формы ВПО-1(ежегодно);

г) мониторинг образовательного кредитования (ежемесячно) в министерство науки и высшего образования РФ.

4.10 Хранение документов об образовании студентов, выдача этих документов студентам, выбывшим из университета на основании заполненного соответствующего документа;

4.11 Формирование и подготовка личных дел студентов, отчисленных и окончивших университет, для передачи в архив, согласно нормативных документов;

4.12 Обработка входящей корреспонденции по запросам из организаций на студентов.

4.13 Прием личных дел студентов 1 курса из приемной комиссии институтов, факультетов;

4.14 Оформление документов на студентов при движении контингента студентов университета.

## 5 Права

Начальник студенческого отдела и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям, соответствующим основным задачам отдела.

5.2 Получать ресурсное обеспечение и информацию (представление, учебная карточка студента), необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей с сотрудников институтов, деканатов СПО, центра международных сервисов, своевременного представления всей документации на обучающихся и выбывших студентов, правильного оформления документов.

5.3 Запрашивать и получать информацию, необходимую для работы в пределах своих компетенции, у руководителей структурных подразделений.

5.4 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.5 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.



5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования подразделения, системы менеджмента качества, других вопросов, касающихся деятельности ИРНИТУ и деятельности отдела.

## 6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник студенческого отдела.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Функция (по разделу 5)	Наименование должности	
	1	2
	Начальник студенческого отдела	Специалист по работе с контингентом
Работа с директорами (заместителями директоров) институтов, деканом (заместителями декана) факультета СПО, центра международных сервисов по личному составу студентов	Р.О.	У
Управление, формирование и ведение базы данных «Контингент» в сетевом режиме, разработка документации шаблонов на проекты приказов по личному составу студентов	О	У
Оформление, регистрация, печатание и визирование приказов по личному составу студентов	Р.О	О.У.
Определение процессов и процедур необходимых для ведения личных дел на протяжении всего периода обучения студента в университете	Р.О.	О.У.
Осуществление сбора и обработки документов студентов (ведение личных дел)	Р.О.	О.У.
Оформление, выдача и списание справок об обучении (периоде обучения)	Р.	О.У.
Выдачу справок за период обучения выпускникам и отчисленным студентам из университета	Р.	О.У.
Оказание консультационной поддержки институтам, деканату, центру международных сервисов в вопросах, касающихся личного состава студентов	Р.	У.
Осуществление и выдача отчетов по личному	Р.О.	О.У.

ИРНИТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2020
--------	---------------------------------	------------------

составу студентов структурным подразделениям университета, по требованию, с разрешения вышестоящего руководства: а) в министерство науки и ВО РФ (мониторинг образовательного кредитования); б) в областной ПФ; в) сверка отчета формы ВПО-1.		
Хранение документов об образовании студентов, выдача документов студентам, выбывшим из университета, на основании соответствующих документов	Р.О.	О.У.
Формирование и подготовка личных дел студентов, отчисленных и окончивших университет, для передачи в архив, согласно инструкции и номенклатуре	Р.О.	О.У.
Обработка входящей корреспонденции по запросам из организаций на студентов	Р.О.	О.
Прием личных дел студентов 1 курса из приемной комиссии институтов, факультетов	Р.О.	О.У.
Оформление документов на студентов при движении контингента студентов университета	Р.О.	О.У.

**Условные обозначения:**

**Р** – руководит (принимает решения);

**О** - отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

**У** – принимает участие в выполнении функции (соискатель);

**Должности:**

1. Начальник студенческого отдела.

2. Специалист по работе с контингентом.

**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

Студенческий отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения должностного лица	Продукция, документация, информация, которую	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНИТУ Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, запросы из организаций, подписанные приказы по личному составу студентов	Приказы на подпись по личному составу студентов. Информацию по личному составу студентов.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Документы по запросу, приказы по личному составу	Информацию по личному составу студентов.



ИРНТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2020
Руководители служб, отделов, институтов, деканатов, центра международных сервисов	Визированные представления по передвижению личного состава студентов	Копии приказов по личному составу студентов после подписи ректора
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Приказы по личному составу студентов	Приказы на зачисление 1 курса студентов, копии приказов по передвижению личного состава студентов после подписи ректора
Юридическая служба	Юридические консультации	Докладные на студентов по дисциплинарной ответственности.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК для анализа со стороны руководства, отчеты о выполненной работе, справки по запросам	Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК, планы проведения аудитов на год, результаты аудитов
Управление информатизации	Компьютеры, сканеры, программное обеспечение.	Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, ремонт
Управление безопасности	Справки на выбывшего студента (соответствующий документ)	Контингент студентов, сверка отчета, копии приказов по личному составу студентов
Управление студенческого городка	Справки на выбывшего студента (соответствующий документ)	Копии приказов по личному составу студентов после подписи ректора в ПДФ
Режимно-секретный отдел	Справки на выбывшего студента (соответствующий документ)	Копии приказов по личному составу студентов после подписи ректора
Центр международных сервисов	Приказы по личному составу студентов	Сведения о контингенте иностранных студентов
Второй отдел (воинский учет)	Справки на выбывшего студента (соответствующий документ)	Копии приказов по передвижению и личному составу студентов
Общий отдел	Корреспонденция	Отправление служебных писем
Центр карьеры	Представление приказов по практике	Проекты приказов
Учебный отдел	Контингент	Отчеты, контингент
Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий	Бланочную документацию	Заявку на изготовление бланочной документации




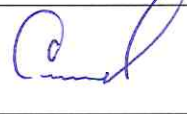




ИРНТУ

Положение о студенческом отделе


Положение - 2020

**Приложение 1 Лист согласования Положения о студенческом отделе УМР  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**




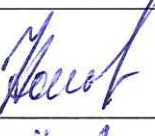

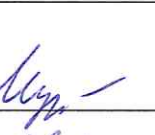

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г.Можаева	17.12.2020	
Проректор по учебной работе	В.В.Смирнов	17.12.2020	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися.	Т.Ю.Гуруленко	15.12.2020	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б.Максимова	16.12.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л.Пенизева	15.12.2020	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В.Надршин	15.12.2020	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник студенческого отдела	Л.И.Данилова	17.12.2020	
--	--------------	------------	---

Положение одобрено на заседании Ученого совета ИРНТУ  
Протокол № 5 от «25» 12 2020 г.

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о студенческом отделе  
(обязательное)**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Данилова Л.И.	Начальник студенческого отдела	15.12.2020	
2	Антакшинова Э.Ф.	Специалист по работе с контингентом	15.12.2020	
3	Коляда Г.К.	Специалист по работе с контингентом	15.12.2020	
4	Коновалова Н.С.	Специалист по работе с контингентом	15.12.2020	
5	Литвинцева А.Н.	Специалист по работе с контингентом	17.12.2020	
6	Музыкаина О.В.	Специалист по работе с контингентом	15.12.2020	
8	Филиппова В.Г.	Специалист по работе с контингентом	17.12.2020	
9	Шулунова Ж.А.	Специалист по работе с контингентом	17.12.2020	