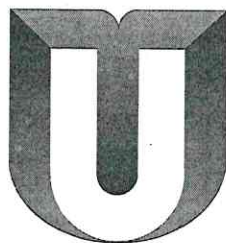


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	4
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
	Приложение 1 Лист согласования Положения о студенческом отделе.....	10
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о студенческом отделе	11

ИРНИТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2026
--------	---------------------------------	------------------

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ИРНИТУ

Корняков М.В.

« 17 » ФЕВРАЛЯ 2026 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 25.12.2020 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».

Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Министерства науки и образования Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2023 № 89 «О функционировании сервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании

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

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

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

Образовательные стандарты высшего образования, самостоятельно установленные ИРНИТУ.

ИРНТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2026
-------	---------------------------------	------------------

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: оформление и обработка документации обучающихся в университете в процессе обучения и сдачи их личных дел 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 ведущий специалист по работе с контингентом и подчиняется непосредственно начальнику управления.

2.5 Ведущий специалист по работе с контингентом, и сотрудники выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура студенческого отдела и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Ведущий специалист по работе с контингентом и сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ; Уставом ИРНТУ; 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 ИРНТУ; 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 обучающихся в университете в процессе обучения и сдачи их личных дел в архив.

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

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

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 обучающихся.

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

4.3 Оформление, регистрация, печать и визирование приказов по личному составу обучающихся.

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

4.5 Осуществление сбора и обработки документов обучающихся (ведение личных дел).

4.6 Оформление, выдача и списание справок об образовании (периоде обучения) обучающегося.

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

4.8 Оказание консультационной поддержки институтам, деканату СПО в вопросах, касающихся личного состава обучающихся.

4.9 Осуществление выдачи отчетов по личному составу обучающихся:

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 обучающихся, выдача этих документов обучающимся, выбывшим из университета на основании заполненного соответствующего документа.

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

4.12 Обработка входящей корреспонденции по запросам из организаций на обучающихся.

4.13 Прием личных дел обучающихся 1 курса из приемной комиссии институтов, факультетов.

4.14 Оформление документов на обучающихся при движении контингента обучающихся в университете.

5 Права

Ведущий специалист по работе с контингентом и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей имеют право:

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

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Получать ресурсное обеспечение и информацию (представление, учебная карточка обучающегося), необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей с сотрудников институтов, деканатов СПО, центра международных сервисов,

своевременного представления всей документации на обучающихся и выбывших обучающихся, правильного оформления документов.

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

5.8 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.

5.9 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций Ведущий специалист по работе с контингентом.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

Функция (по разделу 4)	Ведущий специалист по работе с контингентом	Специалист по работе с контингентом
4.1 Работа с директорами, заместителями директоров институтов, деканом (заместителями декана) СПО, руководителем центра международных сервисов по личному составу обучающихся.	PO	У
4.2 Управление, формирование и ведение базы данных «Контингент» в сетевом режиме, разработка документации шаблонов на проекты приказов по личному составу обучающихся.	О	У
4.3 Оформление, регистрация, печать и визирование приказов по личному составу обучающихся.	PO	ОУ
4.4 Определение процессов и процедур необходимых для ведения личных дел на протяжении всего периода обучения в университете.	PO	ОУ
4.5 Осуществление сбора и обработки документов обучающихся (ведение личных дел).	PO	ОУ
4.6 Оформление, выдача и списание справок об образовании (периоде обучения) обучающегося.	Р	ОУ
4.7 Выдачу справок за период обучения выпускникам и отчисленным обучающимся из университета.	Р	ОУ

ИРНИТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2026
--------	---------------------------------	------------------

4.8 Оказание консультационной поддержки институтам, деканату СПО в вопросах, касающихся личного состава обучающихся.	Р	У
4.9 Осуществление выдачи отчетов по личному составу обучающихся: 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.	РО	ОУ
4.10 Хранение документов об образовании обучающихся, выдача этих документов обучающимся, выбывшим из университета на основании заполненного соответствующего документа.	РО	ОУ
4.11 Формирование и подготовка личных дел обучающихся, отчисленных и окончивших университет, для передачи в архив, согласно нормативных документов.	РО	ОУ
4.12 Обработка входящей корреспонденции по запросам из организаций на обучающихся	РО	О
4.13 Прием личных дел обучающихся 1 курса из приемной комиссии институтов, факультетов	РО	ОУ
4.14 Оформление документов на обучающихся при движении контингента обучающихся в университете	РО	ОУ

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

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

У – принимает участие в выполнении функции (соискатель);

Должности:

1. Ведущий специалист по работе с контингентом

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 студенческий отдел	
	получает	предоставляет

ИРННТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2026
Ректорат ИРННТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утвержденные документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Документы по запросу, приказы по личному составу Утвержденный график отпусков	Информацию по личному составу обучающихся. Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Руководители служб, отделов, институтов, деканатов, центра международных сервисов	Визированные представления по передвижению личного состава обучающихся	Копии приказов по личному составу обучающихся после подписи ректора
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Приказы по личному составу обучающихся	Приказы на зачисление 1 курса обучающихся, копии приказов по передвижению личного состава обучающихся после подписи ректора
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление безопасности	Справки на выбывшего обучающегося (соответствующий документ)	Контингент обучающихся, сверка отчета, копии приказов по личному составу обучающихся
Управление студенческого городка	Справки на выбывшего обучающегося (соответствующий документ)	Копии приказов по личному составу обучающихся после подписи ректора в ПДФ

ИРНИТУ	Положение о студенческом отделе	Положение - 2026
--------	---------------------------------	------------------

Режимно-секретный отдел	Справки на выбывшего обучающегося (соответствующий документ)	Копии приказов по личному составу обучающихся после подписи ректора
Центр международных сервисов	Приказы по личному составу обучающихся	Сведения о контингенте иностранных обучающихся
Второй отдел (воинский учет)	Справки на выбывшего обучающегося (соответствующий документ)	Копии приказов по передвижению и личному составу обучающихся
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
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
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам


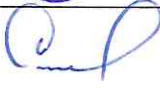




ИРНТУ

Положение о студенческом отделе


Положение - 2026

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

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г.Можаева	16.02.2026	
Проректор по учебной работе	В.В.Смирнов	23.01.2026	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю.Гуруленко	29.01.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б.Максимова	29.01.26	
Руководитель юридической службы	О.Л.Пенизева	29.01.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	27.01.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Ведущий специалист по работе с контингентом	О.В. Музыкаина	27.01.2026	
---	----------------	------------	---