

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31/01/2024 14:23:52  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об отделе кадров по работе с  
обучающимися Управления кадров

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ» от  
«30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А  
\_\_\_\_\_ . . .

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

г. Санкт-Петербург  
2024 г.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <p>Положение об отделе кадров по работе с обучающимися Управления кадров</p>
---	---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность отдела кадров по работе с обучающимися Управления кадров (далее – отдел кадров по работе с обучающимися) Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров по работе с обучающимися является структурным подразделением Института, входит в состав Управления кадров и подчиняется начальнику Управления кадров.

1.3. Отдел кадров по работе с обучающимися создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Руководство отдела кадров по работе с обучающимися осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора.

1.5. Работники отдела кадров по работе с обучающимися должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным локальными актами Института.

1.6. В своей деятельности отдел кадров по работе с обучающимися руководствуется:

- Уставом Института;
- законодательством Российской Федерации;
- настоящим Положением и иными локальными актами Института.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

2.1. На отдел кадров по работе с обучающимися возложены следующие задачи:

2.1.1. статистический учет контингента обучающихся по программам высшего образования;

2.1.2. осуществление контроля за движением контингента обучающихся по программам высшего образования;

2.1.3. ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования;

2.1.4. выдача документов об образовании.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**


3.1. Ведение персонального и статистического учета контингента обучающихся по программам высшего образования.

3.2. Осуществление контроля за движением контингента обучающихся по программам высшего образования.

3.3. Ведение кадрового делопроизводства по контингенту обучающихся по программам высшего образования:

- формирование, согласование, издание приказов по контингенту обучающихся (об отчислении, о восстановлении, о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения, о предоставлении академического отпуска, о допуске к занятиям по окончании академического отпуска, о допуске к занятиям по окончании академического отпуска, о внесении изменений в учетные данные обучающихся и др.);

- прием по актам из приемной комиссии дел обучающихся, поступивших на первый курс, и их документов о предыдущем образовании;

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <p>Положение об отделе кадров по работе с обучающимися Управления кадров</p>
---	---

- ведение и хранение личных дел обучающихся (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися) в течение всего периода их обучения;

- подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных для архивного хранения.

3.4. Хранение в течение всего периода обучения документов о предыдущем образовании, сданных при поступлении, подготовка и выдача их копий по требованию обучающихся по программам высшего образования.

3.5. Выдача оригиналов документов о предыдущем образовании обучающимся по программам высшего образования, завершившим обучение, отчисленным до окончания обучения, а также продолжающим обучение на основании личного заявления, выдача документов об образовании и о квалификации выпускникам Института.

3.6. Выдача справок о периоде обучения, справок об обучении, справок, подтверждающих статус обучающегося, а также необходимых информационно-справочных материалов в соответствии с заявками.

3.7. Ведение журналов регистрации и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, книги регистрации и выдачи дипломов и приложений к ним.

3.8. Прием обучающихся по программам высшего образования для оказания консультативной помощи по возникающим вопросам.

3.9. Систематизация информации об обучающихся по программам высшего образования, формирование, ведение и контроль состояния базы данных по контингенту обучающихся (Деканат)

3.10. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов, в том числе Пенсионного фонда РФ, органов внутренних дел и других сторонних организаций по требованию.

3.11. Заполнение базы данных дипломов, выданных выпускникам, для последующей отправки в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.12. Подготовка сведений для заполнения установленных форм федерального статистического наблюдения (ВПО-1, Мониторинг эффективности вузов и др.)

3.13. Предоставление информации об обучающихся в базу данных ГУП «Петербургский метрополитен»

3.14. Правовая поддержка обучающихся по программам высшего образования из числа иностранных граждан:


- контроль за соблюдением правил и сроков законного пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации;

- оформление приглашений на въезд на территорию Российской Федерации;

- постановка на миграционный учет обучающихся, проживающих в общежитии;

- помощь в оформлении многократной учебной визы.

3.15. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией, внедрение и совершенствование методов обработки сведений об

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об отделе кадров по работе с обучающимися Управления кадров

обучающихся в базе данных.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Отдел кадров по работе с обучающимися имеет право:

- 4.1.1. запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые материалы (отчеты, служебные записки, рапорты, заявления и др.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- 4.1.2. взаимодействовать с другими подразделениями Института по вопросам контингента обучающихся;
- 4.1.3. вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы отдела;
- 4.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники отдела кадров по работе с обучающимися несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника отдела кадров по работе с обучающимися возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- оперативную и качественную подготовку исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела кадров по работе с обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований законодательства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании сотрудников отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.