

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Обухов

На основании решения

Ученого совета от

« 31 » *августа* 2015 г.

протокол № *7*

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета студенческих кадров

I. Общие положения

Отдел учета студенческих кадров (далее – отдел) является подразделением учебного управления Томского государственного педагогического университета (далее – университета), действующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ „Об образовании в РФ“ (в ред. от 02.05.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, а также Уставом ТГПУ, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений.

II. Задачи

1. Прием из отдела по новому набору, ведение и хранение личных дел обучающихся в течение всего периода обучения, подготовка и передача их в архив на основании соответствующих актов и описей.
2. Ведение учета движения контингента обучающихся.

III. Структура

1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по организационно-учебной деятельности.
2. Начальник отдела работает под непосредственным руководством проректора по организационно-учебной деятельности. В состав Отдела входят:
 - начальник отдела;
 - ведущий программист;
 - ведущий инженер;

– инженер.

3. По согласованию с проректором по ОУД деятельность отдела осуществляется во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

IV. Функциональные направления деятельности

1. Прием на основании соответствующих актов и ведение личных дел обучающихся в течение всего периода обучения.
2. Подготовка и передача личных дел обучающихся в архив.
3. Ведение электронной базы данных о контингенте обучающихся университета.
4. Ведение учета движения контингента обучающихся.
5. Подготовка данных для форм установленной отчетности и представление их в соответствующие структуры университета.
6. Выдача документов об образовании обучающимся и обучавшимся.
7. Подготовка приказов по студенческому составу.
8. Подготовка справок (иных документов) по запросам граждан (инстанций).
9. Возврат обучающимся, отчисленным в связи с окончанием обучения или по другим причинам, подлинников документов об образовании, на основании которых осуществлялось зачисление в университет, с составлением соответствующей расписки.
10. Копирование, заверение и размещение в личных делах выпускников копий документов об образовании, выдаваемых университетом по результатам прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.
11. Заверение и размещение в личных делах отчисленных обучающихся обходных листов.
12. Обеспечение полной сохранности личных дел обучающихся, контроль доступа к ним ответственных (допущенных) лиц.
13. Соблюдение требований законодательства РФ в области защиты персональных данных.
14. Выполнение иных поручений руководства.

IV. Ответственность

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. Функциональные обязанности работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.
3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, а также за невыполнение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных.


V. Прекращение деятельности.

1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором.
2. Деятельность отдела учета студенческих кадров прекращается приказом ректора.

Проректор по НОУД

 О.А. Швабауэр

Проректор по ОУД

 И.Г. Санникова

Директор ДОПВ

 Г.П. Матюкевич

Начальник ОУСК

 А.Г. Рахимова

