



СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет
водного транспорта имени адмирала М.П. Лазарева»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

09-02: ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

СК-Е.01.2-09-02-2025



Положение о подразделении
Положение об отделе по работе с обучающимися
СК-Е.01.2-09-02-2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«ВГУВТ имени адмирала
М.П. Лазарева»

И.к. Кузьмичев

20 25 г.



Принято на заседании

Протокол № 6 от «

25 февраля 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-09-02-2025

Версия: 03

№ 09-02 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С
ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата введения: 07.03.2025

Приказ № 62 от 07.03.2025

Взамен: СК-Е.01.2-09-02-2023
(версия 02)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ имени адмирала М.П. Лазарева»

2025

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Да- та	Время рас- печатки	Вид до- кумента	Инв. №	Место хранения	Измене- ние листа	Ст р.	из
Разработчик:	Начальник отдела	Гладкая Н.А.			Положе- ние о под- разделении		09-03		2	12
Контроль:	Проректор по КП и МД	Митрошин С.Г.								
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	7
6.	Ответственность	9
Приложение А.	(обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		3	12



1. Общая часть

1.1. Отдел по работе с обучающимися (далее - отдел) является структурным подразделением административного управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта имени адмирала М.П. Лазарева» (далее - университет).

1.2. Отдел подчиняется начальнику административного управления. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором университета по согласованию с начальником административного управления. Квалификационные требования к начальнику отдела регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности ректором университета по согласованию с начальником отдела. Деятельность работников отдела осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором университета.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом, коллективным договором и иными локальными актами университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников университета.

1.5. Штатная численность отдела регламентируется штатным расписанием университета, утверждаемым ректором университета.

2. Основные задачи

2.1. Учет личного состава обучающихся всех форм и уровней обучения по всем направлениям подготовки (специальностям) университета (далее – обучающиеся).

2.2. Оформление и регистрация приказов по обучающимся.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	12



3. Состав и структура

3.1. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом.

3.2. Организационная структура отдела приведена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в том числе с филиалами.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями университета приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Учет личного состава обучающихся	Начальник отдела, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Структурные подразделения университета
4.2. Формирование и ведение информационного банка данных обучающихся (количество, качество, развитие и движение личного состава)	Начальник отдела, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Инструкции по работе с АСУ «Учебный процесс», АСУ «Документооборот»	Структурные подразделения университета
4.3. Своевременное документальное оформление зачисления, перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся	Специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Правила приема Локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся	Ректорат, структурные подразделения университета
4.4. Работа с личными делами обучающихся: - прием личных дел обучающихся зачисленных на 1 курс обучения от отдела приема абитуриентов и профориентации (ОПА и ПО) (проверка правильности вложений);	Специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных	Институты, учебный отдел Нижегородского речного ордена «Знак Почета» училища им. И.П. Кулибина (НРУ), учебный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		5	12



Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, Регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
- формирование личных дел обучающихся, зачисляемых переводом из других образовательных учреждений; - ведение личных дел обучающихся и своевременное оформление личных дел для передачи на хранение в архив		данных» утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 Инструкция по делопроизводству университета	университета (УО), отдел приема абитуриентов и профориентации (ОПА и ПО) Институты, учебный отдел НРУ, учебный отдел университета, ОПА и ПО
4.5. Ведение, составление и своевременное предоставление установленной отчетности по обучающимся	Начальник отдела	Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Локальные акты, инструкция по делопроизводству	Структурные подразделения университета
4.6. Оформление и регистрация приказов по обучающимся, своевременное оформление приказов для передачи на хранение в архив	Специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Ректорат, структурные подразделения университета
4.7. Подготовка ежемесячных приказов о назначении выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (по университету и филиалам)	Начальник отдела	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Управление учета, финансовой и налоговой отчетности, иные структурные подразделения университета
4.8. Систематический анализ работы в университете: разработка предложений по обновлению научно-методического и материального обеспечения отдела, совершенствованию работы с обучающимися	Начальник отдела	Программа развития университета	Ректорат, структурные подразделения университета
4.9. Подготовка и выдача справок и копий документов по запросам обучающихся	Начальник отдела специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом	Инструкция по делопроизводству	Социальный фонд России, структурные подразделения университета

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	12



Окончание таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, Регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.10. Ведение документации согласно номенклатуре дел отдела	Начальник отдела	Инструкция по делопроизводству	Структурные подразделения университета
4.11. Сбор и хранение документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей из контингента обучающихся (по университету и филиалам) и размещение в АСУ «Учебный процесс»	Начальник отдела	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Структурные подразделения университета

5. Права и обязанности

5.1. Права.

5.1.1. Начальник отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- предоставлять начальнику административного управления предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению работников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять университет в иных организациях по согласованию с начальником административного управления;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать и получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования.
- на вознаграждение своего труда, соответствующего личному вкладу;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	12



- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- а также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе должностной инструкцией.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и ответственных лиц;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями по согласованию с начальником отдела;
- контролировать соблюдение законодательства в сфере образования, в также давать разъяснения по применению нормативных актов в рамках своей компетенции;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений университета в части, относящейся к компетенции отдела;
- заверять документы по личному составу обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу;
- а также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе должностными инструкциями.

5.2. Обязанности.

5.2.1. Начальник отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу работников отдела;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности;
- быть готовым к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	12



-обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся при их обработке и хранении;

- систематически повышать свою квалификацию;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе должностной инструкцией;

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся при их обработке и хранении;

- систематически повышать свою квалификацию;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела.

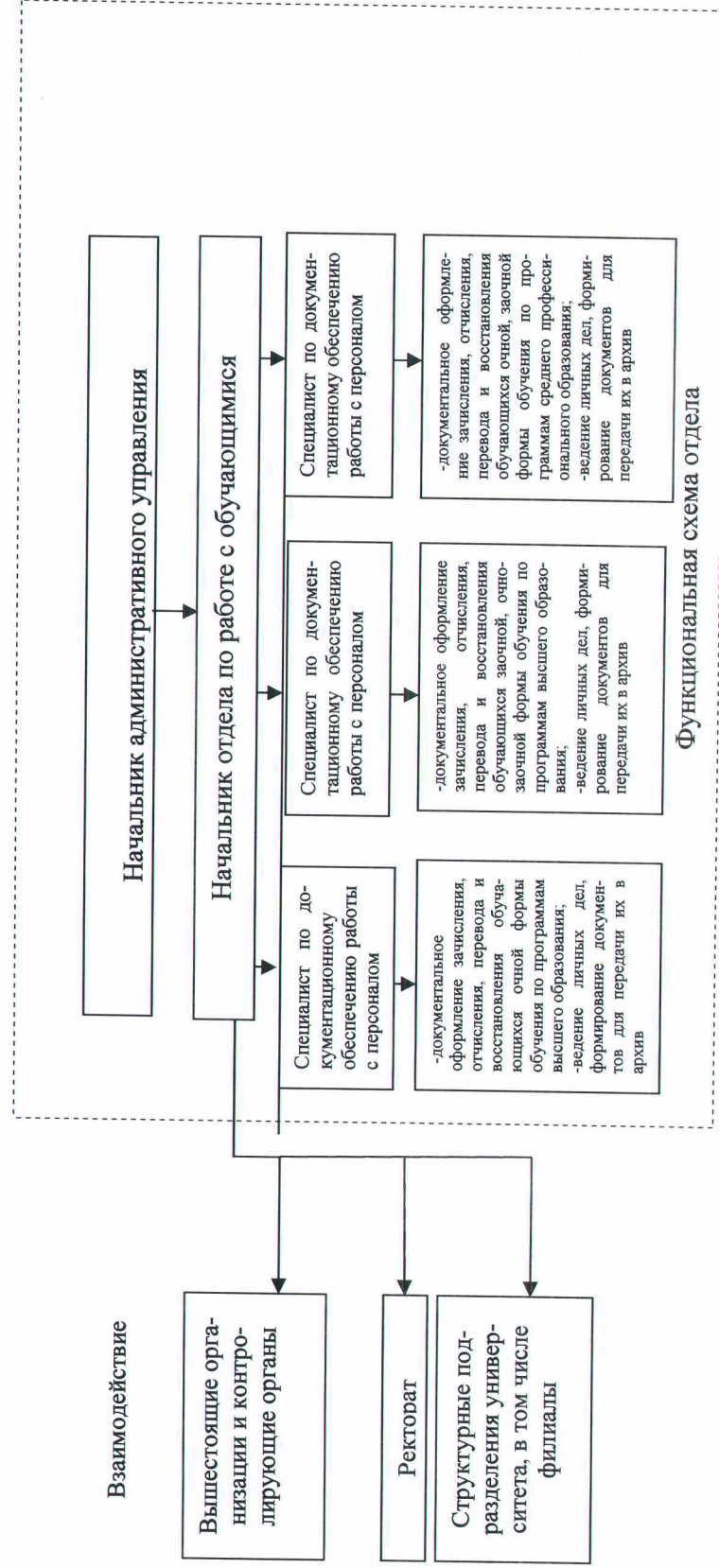
6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена их должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	12



Приложение А
(обязательное)
схема подразделения (графическое описание структуры
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)






Начальника отдела по работе
с обучающимися

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

09-02

номер


личная подпись, дата
24.02.2025


Н.А. Гладкая

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по конвенционной подго-
товке и международной деятельности –
представитель руководства по качеству

должность, подразделение



личная подпись, дата
27/II/2025

С.Г. Митрошин

инициалы, фамилия

Начальник
административного управления

должность, подразделение



личная подпись, дата
24.02.2025

В.Н.Большакова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение


личная подпись, дата
24.02.2025

Н.В.Юданова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		11	12

