



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИМЭС

*Ю.И. Богомолова*  
*31.08.2021*

Ю.И. Богомолова

Введено в действие приказом  
ректора от 31.08.21 №92-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом отделе кадров**

**Москва – 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (ИМЭС) (далее – Институт).

1.2. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Начальник Отдела в пределах своих компетенций дает указания, обязательные для всех работников Отдела и осуществляет проверку их исполнения.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалистов Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ИМЭС, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Института, распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Проведение работы с контингентом обучающихся Института по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся ИМЭС (формирование, накопление, применение, организация ведения и хранения личных дел обучающихся).

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Института.

2.4. Организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам.

2.5. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся.

2.6. Внедрение базы данных по студенческому контингенту Института. Внедрение и совершенствование методов отработки сведений о студентах в базе данных.

2.7. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией.

## **3. Функции отдела**

3.1. Подготовка, проверка и регистрация приказов по контингенту обучающихся, регистрация и выдача справок об обучении / о периоде обучения обучающимся и отчисленным студентам.

3.2. Работа в установленных в Институте автоматизированных базах данных обучающихся в пределах своей компетенции.

3.3. Прием по актам из приемной комиссии личных дел абитуриентов для последующего ведения, учета и хранения.

3.4. Учет численности общего контингента обучающихся. Формирование и ведение единой электронной базы данных студенческого контингента.

3.5. Ведение документации установленных форм на контингент обучающихся в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.

Вложение в личные дела обучающихся выписок из приказов, заявлений и других документов.

Формирование, дополнение, внесение изменений в личные дела обучающихся в течение срока их обучения.

3.6. Подготовка и оформление дополнительных соглашений к Договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования на основании заявления обучающегося и / или в соответствии с приказом ректора.

Все изменения условий Договора по соглашению сторон оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Формирование и выдача справок о подтверждении подлинности дипломов о высшем образовании выпускникам Института.

3.8. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах обучающихся, в связи с завершением обучения, отчислением из Института.

3.9. Ведение книги регистрации выданных оригиналов документов, находящихся в личных делах, книги регистрации выданных справок о переводе, книги регистрации выданных справок об обучении и другое.

3.10. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям).

3.11. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

3.12. Подготовка и сдача отчета по установленным формам отчетности (ВПО-1, Мониторинги и др.), подготовка данных для формирования сводных отчетных материалов по Институту.

3.13. Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции студенческого отдела кадров.

3.14. Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем федерального учета по вопросам контингента обучающихся и выпускников ИМЭС (ФРДО и др.).

3.15. Организация и проведение сверки контингента обучающихся перед аттестационными мероприятиями (сессии, тестирования) с деканатом Института.

3.16. Проведение ежеквартальной сверки с деканом несовершеннолетних студентов, студентов-инвалидов, студентов с ограниченными возможностями здоровья, студентов-сирот, иностранных студентов.

3.17. Учет контингента обучающихся (по группам, курсам, факультетам/ направлениям).

3.18. Подготовка и оформление инструкций, положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы студенческого отдела кадров.

3.19. Обеспечение защиты персональных данных в части касающейся работы студенческого отдела кадров.

3.20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

3.21. Ведение документации и контроль своевременной постановки на воинский учет студентов, подлежащих призыву или находящихся в запасе, подготовка справок в военные комиссариаты (ВК) на отсрочку от призыва, подготовка выписок из приказов на студентов призывников для направления их в ВК, снятие с воинского учета отчисленных студентов.

3.22. Обеспечение законного пребывания иностранных обучающихся ИМЭС на территории РФ (подготовка документации для постановки на миграционный учет, продление миграционного учета).

3.23. Подготовка индивидуальных макетов приложений к диплому выпускников ИМЭС (работа в системе «Спрут» по внесению данных о выпускнике и его ВКР) и согласование их с обучающимися.

3.24. Участие в период приемной кампании в оформлении и заполнении студенческих билетов и другой документации.

#### **4. Права отдела**

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам контингента обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством Института.

4.4. При выявлении фактов нарушения законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения и привлечения виновных к ответственности.

4.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Права, предоставленные отделу, реализуют работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

4.8. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники студенческого отдела кадров несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Сотрудники студенческого отдела кадров несут ответственность за защиту персональных данных обучающихся от неправомерного и случайного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники студенческого отдела кадров несут персональную ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой дисциплины, информационной безопасности, обработку персональных данных;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4. Ответственность сотрудников студенческого отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, студенческий отдел кадров взаимодействует:

6.1. С отделом организации приема по вопросам:

- кадрового делопроизводства и документооборота;
- предоставления сведений (или актов) по студенческому контингенту.

6.2. С деканатом Института по вопросам:

- численности контингента Института / факультета;
- аналитической информации по движению студентов;
- проверки макетов документов о высшем образовании, выдаваемых обучающимся, завершившим обучение в Институте;
- подготовки ответов на запросы сторонних организаций;
- утверждения, уточнения формулировок приказов по личному составу студентов, перечня документов, необходимых для издания приказов;
- по вопросам, касающихся обучающихся (отчисление, перевод, восстановление и т.д.);
- другой необходимой для выполнения Отделом своих функций информации.

6.3. С отделом методического обеспечения и контроля качества образования по вопросам:

- получения сведений о сроках обучения;
- получение перечня направлений подготовки / специальностей и программ / специализаций, по которым осуществляется обучение.

6.4. С отделом информационных систем и программного обеспечения по вопросам:

- программного обеспечения формирования приказов по личному составу студентов;



- программного обеспечения ведения баз данных обучающихся в автоматизированных системах, установленных в Институте;
- формирования с помощью автоматизированных баз данных необходимых отчетов.

6.5. С бухгалтерией по вопросам получения сведений об оплате обучения.

6.6. С другими структурными подразделениями по вопросам, необходимым для выполнения отделом своих функций.

6.7. Отдел взаимодействует с миграционной службой и военным комиссариатом города Москва, различными организациями и работодателями.