	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-322/01-2023	о студенческом отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1112-О

Система менеджмента качества

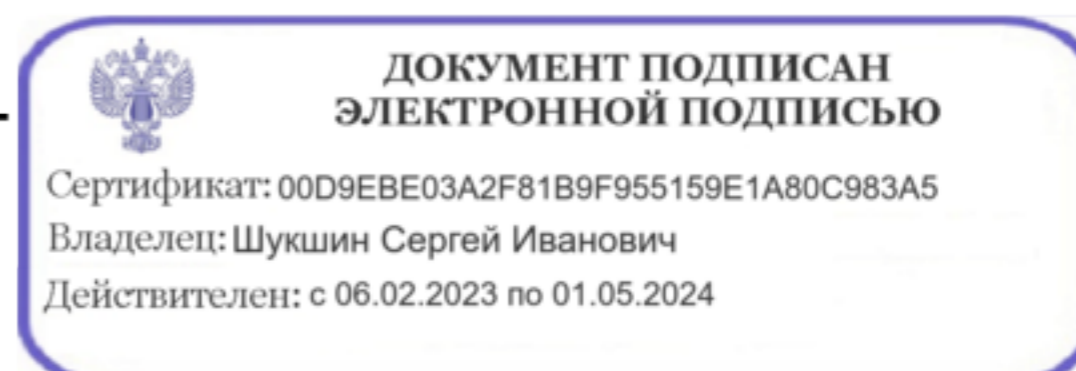
**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

№ 05

Версия 01

Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург
2023

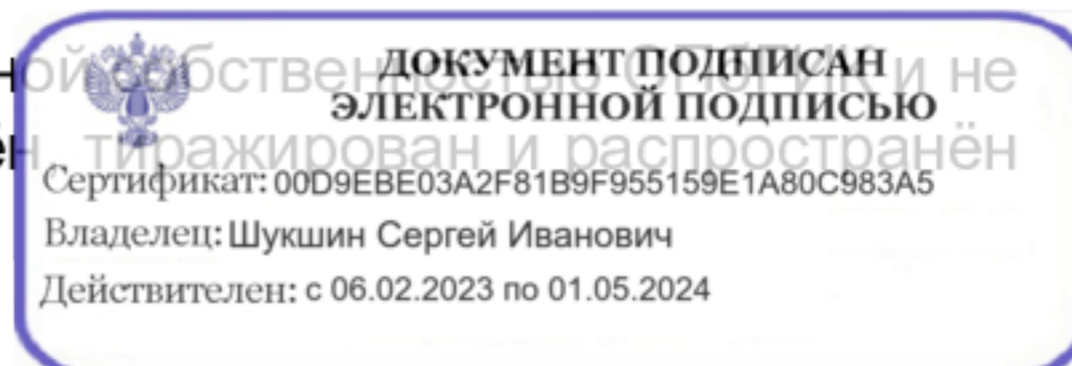


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 01

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.12.2023 № 03)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи	4
5.	Функции	5
6.	Взаимодействие	6
7.	Права и обязанности	6
8.	Ответственность	7
9.	Заключительные положения	7
	Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

1. Назначение и область применения

Положение о студенческом отделе кадров (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК, институт, вуз), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями СПбГИК.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом СПбГИК, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Студенческий отдел кадров создается в составе управления кадрового учета и делопроизводства и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации студенческого отдела кадров принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом по СПбГИК.

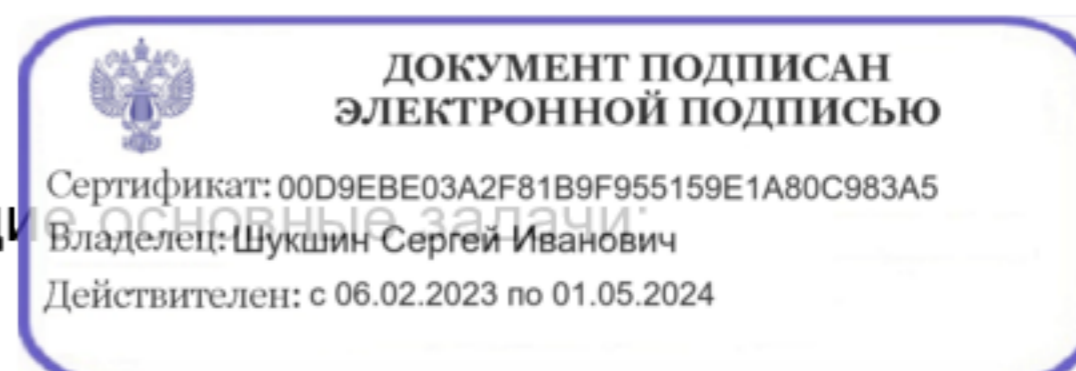
3.3 Организационно-штатная структура студенческого отдела кадров определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается приказом по СПбГИК.

3.4 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется студенческий отдел кадров в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений; требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы в Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; лиц предпенсионного и пенсионного возраста;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- Устав СПбГИК;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы и распоряжения по СПбГИК;
- решения Учёного совета СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- положение об управлении кадрового учета и делопроизводства;
- настоящее Положение.

4. Основные задачи

Студенческий отдел кадров решает следующие задачи:



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 01

4.1 учет личного состава студентов, аспирантов, учащихся Детской школы искусств (далее – обучающиеся), в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.2 ведение кадрового делопроизводства по обучающимся в том числе: во внутренних и внешних информационных системах, с использованием цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету обучающихся;

4.3 оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

5. Функции

В функции студенческого отдела кадров входит:

5.1 учет личного состава обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, во внутренних и внешних информационных системах (базах);

5.1.1 формирование, внесение во внутренние и внешние информационные системы (базы) актуальный сведений об обучающихся, персональных и иных данных;

5.2 кадровое делопроизводство по личному составу обучающихся, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов:

5.2.1 оформление кадровых документов (приказов, распоряжений и т.п.), связанных с получением обучающимися образовательных услуг;

5.2.2 прием, регистрация, учет, ведение и оперативное хранение личных дел обучающихся;

5.2.3 прием, регистрация, учет и оперативное хранение документов о предыдущем образовании;

5.2.4 формирование и сбор согласий обучающихся на обработку и разрешенных для распространения персональных данных;

5.2.5 оформление и выдача студенческих билетов (дубликатов);

5.2.6 формирование и внесение в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" сведений о документах об образовании и о квалификации и их дубликатов, выданным лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

5.2.7 оформление и выдача (направление в личные кабинеты обучающихся) справок об обучении, выписок из кадровых документов, документов и (или) копий о предыдущем образовании;

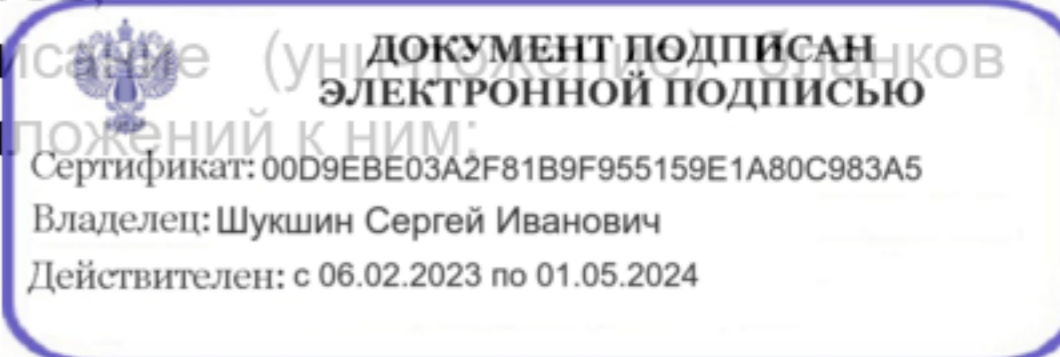
5.2.8 подготовка ответов по запросам Социального фонда России, иных юридических и физических лиц;

5.2.9 подготовка отчетов и аналитических справок, мониторингов, списков и т.п. по личному составу обучающихся и размещение их в локальной сети и (или) на сайте СПбГИК;

5.2.10 оптимизация форм документов и цифровизации кадрового документооборота;

5.3 оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;

5.4 закупка, учет, хранение, выдача и списание документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 01

5.4.1 учет, хранение, выдача, проверка правильности ведения учебными подразделениями института книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, а также сдача в архив в связи с их закрытием;

5.5 внесение сведений об обучающихся в базу ГУП «Петербургский метрополитен», формирование и предоставление списков обучающихся на бумажном носителе и в электронном виде для оформления проезда при зачислении, отчислении, уходе в академический отпуск, выходе из него, смене паспортных данных;

5.6 формирование и подача документов обучающихся льготной категории (инвалиды, сироты), подтверждающих право на предоставление льготы, в базу СПб ГКУ «Организатор перевозок»;

5.7 оформление и выдача электронных пропусков (дубликатов) обучающимся и (или) активация (деактивация) кампусных карт, открытие (закрытие) доступа в специализированной программе контроля доступа;

5.8 оказание содействия отделу кадров при формировании и представлении в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» документов для оформления обучающимся института банковских (кампусных) карт;

5.9 оперативное хранение кадровых документов, по истечении установленных сроков текущего хранения подготовка их к сдаче на хранение в архив института.

6 Взаимодействие

6.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим положением, студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой СПбГИК, Уставом, распорядительными и организационными документами.

7 Права и обязанности

7.7 Работники студенческого отдела кадров имеют право:

7.7.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции студенческого отдела кадров, со структурными подразделениями СПбГИК;

7.7.2 запрашивать от всех структурных подразделений СПбГИК материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на студенческий отдел кадров;

7.7.3 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений СПбГИК в части, относящейся к компетенции студенческого отдела кадров.

7.2 Работники студенческого отдела кадров обязаны:

7.2.1 обеспечить своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

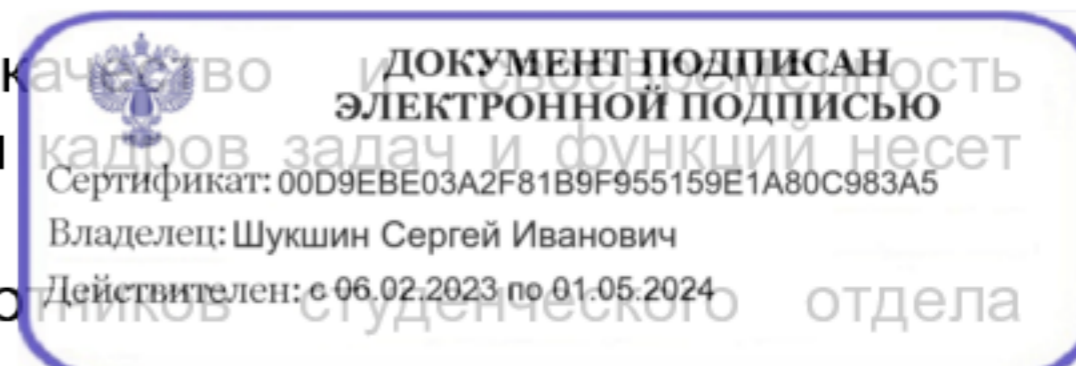
7.2.2 обеспечить сохранность персональных данных при обработке и распространении персональных данных обучающихся;

7.2.3 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество выполнения возложенных на студенческий отдел кадров задач и функций несет начальник студенческого отдела кадров.

8.2 Степень ответственности других работников студенческого отдела



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 01

кадров устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники студенческого отдела кадров несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9. Заключительные положения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета СПбГИК утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024