

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЫЩНЫХ ИСКУССТВ**  
**СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом Академии

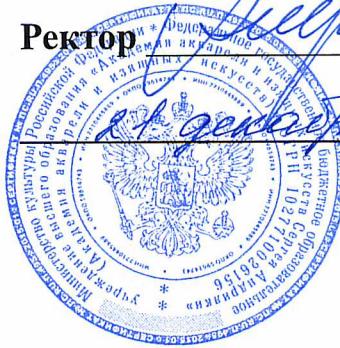
Протокол №04 от 27.03.2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.Н.Андряка

20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе учета студенческих кадров**

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии №05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №08 от 17 декабря 2015г.

**Москва – 2015г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел учета студенческих кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее-Академия).

1.2. Отдел действует в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами Академии, Уставом Академии и приказами Ректора и проректоров, а также настоящим Положением.

1.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической работе. Наименование должностей работников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Академии.

1.4. Отдел создается и ликвидируется по решению Ученого совета Академии и утверждается приказом Ректора.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор;

2.2. Руководство отделом осуществляют начальник отдела;

2.3. В состав отдела входит:

а) Начальник отдела студенческих кадров.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Подготовка выпускной документации;

3.1.2. Подготовка студенческой документации;

3.1.3. Выдача разных видов справок об обучении;

3.1.4. Формирование и поддержание базы данных по студенческому составу в надлежащем состоянии;

3.1.5. Ведение, хранение и учет личных дел студентов Академии;

3.1.6. Составление статистической отчетности по итогам сессий в конце каждого семестра.

#### **4. Функции отдела**

4.1. На отдел возлагаются следующие функции:

4.1.1. Ведение личных дел обучающихся в Академии, пополнение, учет выдачи во временное пользование, оформление дел для сдачи их в архив Академии;

4.1.2. Компьютерная обработка всех приказов по студенческому составу, выдача из базы данных справочной информации по студенческому составу Академии;

4.1.3. Заполнение студенческой документации для вновь поступивших студентов в Академию (студенческий билет и зачетная книжка), выдача справок об обучении;

4.1.4. Заказ и получение бланков номерной дипломной продукции (дипломы высшего профессионального образования, приложение к диплому, академические справки, дипломы переводчиков, дипломы Академии)

4.1.5. Составление для вышестоящих органов ежегодных отчетов по контингенту студентов, статистической ежеквартальной и других видов отчетности о количественном составе студентов Академии;

4.1.6. Оформление и выдача дубликатов студенческих документов (студенческий билет и зачетная книжка);

4.1.7. Оформление и выдача дубликатов выпускных документов (дипломов, приложения к диплому, академических справок);

4.1.8. Ответы на запросы и письма сторонних организаций;

4.1.9. Подготовка проектов отдельных видов приказов по студенческому составу, согласно установленному в Академии порядку;

4.1.10. В рамках выполняемых функций Отдел взаимодействует с:

- вышестоящими организациями по вопросам составления ежегодных отчетов по контингенту студентов, статистической ежеквартальной и других видов отчетности о количественном составе студентов;

- внешними организациями и физическими лицами при подготовке справок по запросам;

- организациями, осуществляющими изготовление бланочной продукции (дипломы высшего профессионального образования, приложения к диплому, академические справки, дипломов переводчиков, дипломы Академии).

## **5. Права Отдела**

Отдел имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4. Проводить совещания с сотрудниками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5. Возвращать исполнителям на доработку неправильно оформленные документы по студенческому составу;

5.6. В пределах своей компетенции запрашивать от структурных подразделений Академии материалы для оформления личных дел и сведения, необходимые для составления статистической отчетности.

5.7. В пределах своей компетенции выносить на рассмотрение непосредственного руководителя вопросы, связанные с совершенствованием организации выполняемой работы;

5.8. В пределах своей компетенции получать от работников и структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг своих должностных обязанностей;

## **6. Взаимодействие с подразделениями**

6.1. В своей работе Отдел осуществляет взаимодействие:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями Академии, имеющим отношение к вопросам приема, размещения, обучения, отчисления,

восстановления, обслуживания, поощрения, наказания, учета и т. д. студентов;

6.1.2. с Отделом по связям с выпускниками – по вопросам, касающимся информации о выпускниках Академии;

6.1.3. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, размещение заказа по проведению конкурса на получение бланочной (дипломной) продукции и т. д.;

6.1.4. с Отделом информатизации по вопросам обслуживания компьютерной техники.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Ответственность за не надлежащее или не своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- несоблюдение норм действующего законодательства;
- несоблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- несоблюдение необходимых условий труда работников Отдела;
- неправильный подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- неверную организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов;
- нарушение правил и инструкций в делопроизводстве;
- нарушение состояния, учета и обеспечения установленного порядка работы со студенческой документацией в Академию;
- невыполнение поручений и указаний руководства Академии;

Начальник отдела  
учета студенческих кадров

**И.С. Степанова**

«09» декабря 2015 г.