

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета

«30» сентября 2015 года

протокол № 1 - 15/16

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров

ФГБОУ ВПО

«Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

Москва 2015 г.

ФГБОУ ВПО "Московский архитектурный институт (государственная академия)"

«УТВЕРЖДАЮ»

Студенческий отдел кадров

Ректор ФГБОУ ВПО
"Московский архитектурный институт (государственная академия)"
академик


Д.О. Швидковский
« 30 » сентября 2015 года

РАЗДЕЛ I. Основные (общие) положения.

- I. 1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский архитектурный институт (государственная академия)".
- I. 2. Отдел был создан приказом ректора института в январе 1992 года и может быть ликвидирован или реорганизован только приказом ректора.
 - I. 2.1. Студенческий отдел кадров является самостоятельным и единственным подразделением по ведению и хранению личных дел обучающихся, а также отчисленных с правом на восстановление.

Студенческий отдел кадров имеет круглую печать – «студенческий отдел кадров» и угловой штамп.
 - I. 2.2. Целью создания отдела явилась необходимость конкретизации всех данных (сведений) по студенческому составу, упорядочение прохождения документации (заявлений, докладных, запросов, выписок из приказов, различных справок и тд.) в процессе обучения каждого студента от зачисления (приёма) до полного завершения освоения учебных программ (с 1 по 5 курсы, магистрантов 1-

го и 2-го года обучения – с 01.09.2016г.); а также оформление, хранение и выдача дипломов государственного образца (бакалавр, специалист, магистр, неполное высшее образование).

- I. 3. Студенческий отдел кадров подчиняется непосредственно проректору по учебной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский архитектурный институт (государственная академия)"
- I. 4. Студенческий отдел кадров возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом ректора.
- I. 5. В своей деятельности сотрудники студенческого отдела кадров руководствуются:
 - Законом об образовании в Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Уставом института;
 - типовым положением о ВУЗЕ;
 - нормативными и правовыми актами Правительства и Президента Российской Федерации;
 - приказами и документами вышестоящей организации;
 - решениями Ученого совета института;
 - локальными актами, распоряжениями, решениями;
 - настоящим Положением.

РАЗДЕЛ II. Функции и задачи студенческого отдела кадров

- II. 1. Ежегодный приём по акту от ответственного секретаря приёмной комиссии личных дел студентов, зачисленных на первый и старшие курсы очной формы обучения.
Оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс очной формы обучения.
- II. 2. Ведение личных дел студентов и магистрантов очной формы обучения в соответствии с требованиями вышестоящей организации:
 - опись с перечнем всех вложенных документов;
 - подшивка копий приказов (или выписок из приказов);
 - нумерация документов и личных дел;

- заполнение справочных карточек на каждого вновь зачисленного и ведение их в течение всего срока обучения в соответствии с поступающей информацией;

II. 3. Составление ежегодных отчетов:

- по форме ВПО-1 для вышестоящей организации;
- квартальные данные для общеинститутских финансовых отчетов

(бухгалтерия института и УЭиФ).

- прогнозирование (планирование) движения всего контингента обучающихся (российские студенты очной формы обучения, иностранные студенты очной формы обучения, российские студенты очно-заочной формы обучения).

II. 4. Подготовка и выпуск всех приказов по студенческому составу очной формы обучения:

- приём студентов;
- выпуск студентов;
- отчисление студентов;
- восстановление студентов;
- академические отпуска (по уходу за ребенком, по состоянию здоровья).

II. 5. Подготовка и выпуск переводных приказов по итогам каждого учебного года:

- по госбюджетной форме обучения по успеваемости (согласно докладным деканов);
- по платной форме обучения по успеваемости (согласно докладным деканов и после внесения платы за обучение).


II. 6. Подготовка и выпуск ежесеместровых приказов по оплате обучения (согласно решению Ученого совета института) с приложением списков студентов очной формы по курсам (платное обучение).

II. 7. Ежегодное формирование и заполнение списков выпускников как очной, так и очно-заочной формы обучения для **ФГБУ «ФЦТ»** с указанием всех данных поименно и номеров выданных дипломов, дубликатов дипломов, удостоверений повышения квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке. Студенческий отдел

кадров имеет эксклюзивное право на формирование и ведение этих списков для федерального бюджетного учреждения «ФЦТ»

- II. 8. Ежегодное (совместно с учебным отделом) формирование отчета по мониторингу института.
- II. 9. Оформление (заполнение, регистрация и подписание) дипломов государственного образца всех видов (бакалавр, магистр, специалист, неполное высшее) как для студентов очной формы обучения, так и для иностранных студентов, а также для студентов очно-заочной формы обучения. Подготовка и подбор всех необходимых документов (аттестаты, дипломы и оригиналы других документов).
- II. 10. Ежегодный сбор и подготовка личных дел выпускников очной формы обучения и отчисленных без права на восстановление для формирования личных дел и передачи их в архив института.
- II. 11. Студенческий отдел кадров проводит прием студентов, магистрантов очной форм обучения и посетителей по возникающим вопросам; выдаёт справки и оригиналы документов из личных дел (согласно обстоятельствам).

«Согласовано»
проректор по учебной работе ФГБОУ
ВПО
"Московский архитектурный
институт
(государственная академия)"


А.К. Афанасьев