

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой трансформации**

**В.И. Снегуровой**

**2022**



**Положение  
об отделе студентов**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Отдел студентов является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела студентов.

1.3. В своей деятельности Отдел студентов руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами и другими законодательными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Сведения об отделе студентов, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА СТУДЕНТОВ**

2.1. Структуру и штат отдела студентов по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации утверждает ректор университета.

2.2. Непосредственное руководство отделом студентов осуществляет начальник отдела студентов.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела студентов устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СТУДЕНТОВ**

Основные задачи отдела студентов следующие:

3.1. Внедрение и соблюдение локальных норм, актов, положений, распоряжений, регламентирующих образовательную деятельность университета.

3.2. Планирование, организация и совершенствование документооборота, касающегося движения контингента студентов университета.

3.3. Координация деятельности подразделений университета в части информационного обеспечения единой информационной базы данных.

3.4. Соблюдение сроков и качества исполнения приказов по студентам.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА СТУДЕНТОВ**

- 4.1. Участвует в разработке нормативных актов по университету, касающихся контингента студентов;
- 4.2. Обеспечивает методическое сопровождение работы факультетов и консультации по вопросам оформления документов;
- 4.3. Осуществляет заполнение, хранение и ведение учета личных дел студентов, отчисленных и выпускников, внесение в них изменений, связанных с учебной деятельностью и обновлением персональных данных;
- 4.4. Осуществляет оформление и исполнение приказов по восстановлению, переводу, отчислению студентов, предоставлению академических отпусков, индивидуального плана, смены фамилии, выплате материальной помощи и т.д.;
- 4.5. Осуществляет ведение базы данных студентов в части приказов и персональных данных студентов, анализ движения контингента студентов;
- 4.6. Обеспечивает сохранность документов и личных дел, находящихся в отделе студентов, подготовку документов к передаче в архив по истечении установленных сроков хранения;
- 4.7. Организует работу по приему личных дел из приемной комиссии и переносу в электронном виде данных о поступивших студентах;
- 4.8. Контролирует соблюдение сроков и качества исполнения приказов по студентам, актуализации личных данных студентов;
- 4.9. Осуществляет прием студентов по вопросам изменения персональных данных, выдачи документов и заверенных копий, справок и т.д.;
- 4.10. Ведет деловую переписку по электронной почте (консультация студентов, отправка скан-копий документов и т.д.);
- 4.11. Осуществляет подготовку статистической отчетности по контингенту студентов по формам и в сроки, установленные Министерством просвещения РФ, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и другими организациями;
- 4.12. Осуществляет подготовку данных для Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации»;
- 4.13. Предоставляет ежемесячно сведения по запросам Пенсионного фонда в соответствии с соглашением от 22.11.2013 № 10-23/13 «Об информационном взаимодействии»;
- 4.11. Осуществляет формирование и актуализацию базы данных студентов, обладающих правом приобретения в кассах метрополитена льготных проездных документов;
- 4.12. Осуществляет подготовку ответов на запросы физических лиц и сторонних организаций о факте обучения в Университете, о подтверждении подлинности дипломов выпускников Университета, об отправке документов выпускникам и отчисленным;
- 4.13. Организует заказ и учет бланков документов об образовании и о квалификации: дипломов специалистов, бакалавров, магистров, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов об окончании аспирантуры.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА СТУДЕНТОВ**

Отдел студентов для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.

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

5.3. Привлекать работников других подразделений университета (по согласованию с деканами и директорами факультетов/институтов) к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе деятельности университета отдел студентов постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- факультеты и институты;
- филиалы;
- архив;
- приемная комиссия;
- отдел стандартов;
- стипендиальный отдел;
- материальный отдел;
- первый отдел;
- второй отдел;
- отдел платных образовательных услуг;
- управление по работе с иностранными гражданами.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел студентов задач и функций несет начальник отдела студентов.

7.2. Степень ответственности других работников отдела студентов устанавливается должностными инструкциями.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СТУДЕНТОВ


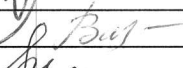





8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела студентов  
Городецкая Л.В.



С данным Положением ознакомлены:

Агранова Мария Семеновна   
Васильева Людмила Евгеньевна   
Емельянова Мария Михайловна   
Гаврик Агата Вадимовна   
Колгушева Таисия Валерьевна   
Рахманова Галина Ивановна   
Чалай Ольга Алексеевна 

# Правила оформления личных дел выпускников сотрудниками факультетов и институтов

1. Для каждого личного дела на отдельном листе составляется лист-заверитель, подписываемый составителем дела. Лист-заверитель подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

номер дела ставится сотрудником отдела студентов, при подшивке дела факультетом/институтом данная графа остается пустой

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N** \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Наименование должности работника) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

помимо подписи требуется печать института/факультета

данные поля обязательны к заполнению

## Образец заполнения:

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N** \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано **5 (пять)** листов  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

спец. по УМР 1 кат. \_\_\_\_\_ Петров \_\_\_\_\_ Петров П.П. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (Подпись) (Расшифровка подписи)

2. Для каждого личного дела составляется опись, в которую вносятся перечень оригиналов документов, хранящихся в личном деле:

- документ о предыдущем образовании и приложение к нему – аттестат, диплом;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- справка об обучении (академическая справка);
- зачетная книжка и т.д.

Опись подписывается составителем дела (тем, кто подшивал) и подшивается в начале каждого дела.

ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

номер дела ставится сотрудником отдела студентов, при подшивке дела сотрудником факультета/института данная графа остается пустой

№ п/п	Название документа	Количество

(Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

данные поля обязательны к заполнению

помимо подписи требуется печать института/факультета

### Образец заполнения:

ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Количество
1.	Зачетная книжка	1 шт.
2.	Аттестат о среднем общем образовании	1 шт.

спец. по УМР 1 кат.  
 (Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

Петров  
 (Подпись)

Петров П.П.  
 (Расшифровка подписи)

3. Все записи в листе-заверителе, описи выполняются только шариковой ручкой (допускается использование синей и черной пасты). Капиллярные и гелевые ручки, фломастеры, маркеры запрещены.

4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке – первой страницей является документ, появившийся самым первым в личном деле.

4.1. Документы в личном деле разделяются на 3 смысловые категории, которые располагаются друг за другом: документы из приемной комиссии, документы, образовавшиеся за время обучения, выпускные документы.

4.1.1. Документы из приемной комиссии:

- заявление о приеме;
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, справка о результатах ЕГЭ, свидетельство о результатах сдачи вступительных испытаний;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС (при наличии);
- копии документов, подтверждающих льготы (при их наличии на момент подачи документов в университет);
- целевой договор или целевое направление (при наличии);
- согласие на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении (с печатью приемной комиссии).

4.1.2. Документы, образовавшиеся за время обучения (при их наличии!):

- выписки из приказов о переводе с курса на курс;
- выписки из приказов об академическом отпуске, переводе, отчислении и восстановлении, изменении личных данных и т.п. совместно с заявлением и документами для обоснования (в том случае, если они предусмотрены). Порядок расположения бумаг следующий: заявление, документы для обоснования, выписка из приказа;
- ксерокопия паспорта (в том случае, если у студента за время обучения изменились паспортные данные и он предоставил новый паспорт);

- документ, подтверждающий льготу (в том случае, если студент не подавал его в приемную комиссию для зачисления или получил льготу уже во время обучения);

#### 4.1.3. Выпускные документы;

- учебная карточка студента;
- личная карточка допущенного к государственной итоговой аттестации;
- согласие на размещение ВКР в ЭБС (при наличии);
- справка о результатах проверки ВКР на заимствования в системе «Антиплагиат» (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- обходной лист (при его наличии);
- лист согласования сведений в приложении к диплому о высшем образовании;
- копия выданного диплома и приложения к нему.

#### 4.2. Последовательность расположения документов в личном деле следующая:

- опись личного дела выпускника (не имеет нумерации);
- документы из приемной комиссии;
- документы, образовавшиеся за время обучения;
- выпускные документы;
- конверт (мультифора) с оригиналами документов;
- лист заверитель дела (не имеет нумерации).

4.3. Все документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа. Не допускается нумерации ручкой, фломастером, маркером.

4.4. Из личного дела изымаются и не подлежат дальнейшему хранению следующие документы:

- дублирующиеся копии документов:
  - в случае их наличия остается только 1 документ;
  - в случае наличия двух ксерокопий диплома или аттестата, в личном деле остается та ксерокопия, на которой есть подпись студента о том, что он получил оригинал (если обе ксерокопии не имеют такой записи, то оставить можно любую из них);
- письменные работы;

- заявления и прикрепленные к ним документы на материальную помощь (за исключением случаев, когда в личном деле отсутствует документ, подтверждающий льготу: в такой ситуации необходимо оставить данный документ и утилизировать остальные бумаги).

В случае возникновения сомнений необходимо проконсультироваться с сотрудниками отдела студентов касательно документов, подлежащих изъятию.

4.5. Из личного дела со скоросшивателя снимаются и убираются в конверт (мультифору) для хранения оригиналов следующие документы:

- описание документов, принятых приемной комиссией (изымается из личного дела и упаковывается в конверт (мультифору) для оригиналов документов, в описание личного дела выпускника не вносится);
- заявление с просьбой выдать на руки оригинал документа об образовании (при наличии изымается из личного дела и упаковывается в конверт (мультифору) для оригиналов документов, в описание личного дела выпускника не вносится).

5. Личные дела выдаются в отделе студентов и возвращаются по списку. Выдача и прием происходят по форме обучения, году выпуска и уровню образования. Не допускается частичная выдача или прием личных дел.

УТВЕРЖДАЮ



Начальник отдела студентов

Л. В. Городецкая