

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.11.2024 18:17:26  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 5 к приказу  
от «13» 11 2024 № сп-1842

**Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками  
управлении правового, документационного и кадрового обеспечения**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Целью создания и деятельности Отдела является организация, оформление и хранение документации, ведение учета по составу обучающихся Университета.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Организация и ведение учета по составу обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее - обучающиеся).

9.2. Оформление и хранение документации по обучающимся.

9.3. Подготовка документов по учету и движению контингента обучающихся.

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Участие в подготовке, комплектовании и ведении личных дел обучающихся.

10.2. Осуществление учета численного состава обучающихся.

10.3. Участие в оформлении документов об образовании (дипломы, справки об обучении и т.п.) и их дубликатов.

10.4. Подготовка проектов приказов по составу обучающихся Университета, и рассылка указанных приказов по структурным подразделениям Университета.

10.5. Выдача необходимых документов выпускникам Университета и отчисленным обучающимся.

10.6. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к передаче в архив.

10.7. Осуществление приема посетителей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.8. Подготовка отчетности по вопросам, связанным с обучающимися и выпускниками Университета.

#### **IV. Права**

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, а также привлекать специалистов других структурных подразделений (по согласованию с непосредственным руководителем).

11.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

11.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности, для ознакомления и использования в работе.

11.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

11.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

11.6. Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

12. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

13. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

14. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

15. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации

#### **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

16. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела