	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»
ПО 06.01-2021	

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»

Котова Г.Н.

« 01 » апреля 2021 г.
 Приказ № 50 от « 01 » 03 2021 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

ПО 06.01-2021

Санкт-Петербург

2021 г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»
ПО 06.01-2021	

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Учебной части СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее Колледж).

1.2 Полное наименование Отдела – студенческий отдел кадров, сокращённое – СОК.

1.3. Отдел создается и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4 Ответственным за деятельность СОК назначается лицо, которое непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Ответственное лицо назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению заместителю директора по учебной работе.

1.3. Студенческий отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами РФ;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства просвещения РФ;
- Уставом Колледжа,
- Приказами и распоряжениями Директора,
- Настоящим Положением
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
- Иными локальными актами Колледжа


2. Структура студенческого отдела кадров.

2.1. Структура и штатная численность студенческого отдела кадров определяется на основании штатных нормативов, утверждается директором Колледжа


2.2. Обязанности каждого работника студенческого отделе кадров закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками студенческого отдела кадров проводится заместителем директора по учебной работе.

3. Цели задачи и функции.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»
ПО 06.01-2021	

- 3.1. Цель деятельности СОК – статистический учет студенческого контингента, контроль за его движением, ведение личных дел студентов.
- 3.2. Задачи студенческого отдела кадров:
- 3.2.1. Студенческий отдел принимает от Ответственного секретаря приемной комиссии сформированные личные дела на вновь зачисленных в Колледж студентов.
- 3.2.2. Ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременное внесение изменений.
- 3.2.3. Подготавливает проекты приказов по личному составу студентов на основании полученной информации от учебной части о переводе, отчислении, восстановлении и предоставлении академических отпусков.
- 3.2.4. Производит оформление личных дел студентов, зачисленных по переводу из других учебных заведений.
- 3.2.5. Оформляет справки:
- по запросам государственных органов;
 - об обучении для предоставления по месту требования;
 - о периоде обучения в Колледже.
- 3.2.6. Сроки оформления справок:
- справки общей формы – 3 рабочих дня;
 - запрос на выдачу документов из архива Колледжа – 10 рабочих дней;
 - архивные справки – 10 рабочих дней;
- 3.2.7 Составляет и предоставляет отчеты статистического наблюдения, отчеты по движению студентов.
- 3.2.7. Получает под отчет бланки строгой отчетности из бухгалтерии для оформления документов об образовании студентам Колледжа.
- 3.2.8. Заполняет бланки документов об образовании выпускникам Колледжа.
- 3.2.9. Ведет журналы регистрации документов об образовании, выданных студентам,
- 3.2.10. Оформляет дубликаты документов об образовании, дубликаты студенческих билетов.
- 3.2.11. Производит выдачу первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Колледжа по окончании обучения.
- 3.2.12. Ведет базу данных дипломов, выданных выпускникам (модуль сбора данных о дипломах, базы ФРДО – федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- 3.2.13. По прибытии иностранного гражданина к месту учёбы, оформляет документы для постановки на миграционный учёт на временное пребывание на территории России.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»
ПО 06.01-2021	

3.2.14. Осуществляет учет и контроль регистрации по месту проживания иногородних и иностранных граждан, обучающихся в Колледже.

3.2.15 Осуществляет оформление почтовых отправлений корреспонденции Колледжа.

4. Права и обязанности отдела

Студенческий отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать от подразделений колледжа предоставления материалов необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Выполнять должностные инструкции.

4.5. Соблюдать нормы профессиональной этики.

5. Взаимодействие и взаимозаменяемость

5.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами колледжа: бухгалтерией, воспитательной частью, приемной комиссией, архивом.

5.2. На время отсутствия ответственного лица за деятельность СОК (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

6. Контроль за деятельностью подразделения

6.1. Контроль над деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7. Ответственность студенческого отдела


7.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность ответственного лица за деятельность СОК и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директором Колледжа.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственное лицо за деятельность студенческого отдела кадров.

7.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

8. Заключительные положения

Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ», СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», 2021г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»
ПО 06.01-2021	

8.1. Положение обязательно к применению в работе студенческого отдела кадров и всех структурных подразделений, взаимодействующих со студенческим отделом кадров по роду своей деятельности.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

8.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение 1).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

« 01 » марта 20 21 г.