

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

15.07.2025.

№ 408/2-0

г. Казань

Об утверждении локальных нормативных актов

С целью нормативного обеспечения деятельности Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.08.2021г. следующие локальные нормативные акты Департамента гостеприимства и торговли:

- 1.1. Положение об учебно-методическом управлении (Приложение № 1);
 - 1.2. Положение о центре практики, карьеры и трудоустройства (Приложение № 2);
 - 1.3. Положение об отделе магистратуры и аспирантуры (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение о здравпункте (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе кадров (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение об отделе по работе со студентами (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о департаменте гостеприимства и торговли (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение о центре дополнительного профессионального образования (Приложение № 8).
 - 1.9. Положение об административно-хозяйственном управлении (Приложение № 9).
 - 1.10. Положение о факультете среднего профессионального образования (Приложение № 10).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Набиева

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «15» 07 2015 г. № 408/2-0

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по работе со студентами

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе со студентами (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанского кооперативного института (филиал) (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Института в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- локальными нормативными документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел по работе со студентами возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. На время отсутствия начальника отдела по работе со студентами, (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Института, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела по работе со студентами.

1.8. Пользователями положения являются начальник и работники отдела по работе со студентами, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Начальник отдела по работе со студентами обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

1.10. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Института.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Института.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета по установленным формам.

2.4. Подготовка документов к заключительному этапу реализации основных образовательных программ - выпуску студентов.

2.5. Внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в базе программы 1С:Университет ПРОФ.

2.6. Подготовка, выдача и отправка справок по форме Приложения №2 в военные комиссариаты.

2.7. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом задач.

2.8. Выдача копии документов из личных дел, установленных законодательством.

2.9. Взаимодействие с подразделениями Института по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

2.10. Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении, академическим отпуском.

2.11. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Института.

2.12. Организация оформления и выдачи студентам справок, подтверждающих их обучение в Институте.

2.13. Учет студентов по курсам, направлениям подготовки и формам обучения.

2.14. Прием личных дел от специалиста приемной комиссии на вновь зачисленных в Институт студентов.

- 2.15. Сверка контингента студентов (один раз за учебный год).
- 2.16. Оформление учетной документации.
- 2.17. Выдача документов об образовании по окончании обучения.
- 2.18. Участие в подготовке документации к итоговой аттестации и государственной аккредитации Института.
- 2.19. Участие в подготовке и проведении общих учебно-организационных мероприятий в Институт.

3. Права

Сотрудники отдела по работе со студентами имеют право:

3.1. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися их служебной деятельности.

3.3. В рамках своих компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию работы отдела.

3.4. Участвовать в проводимых Институтом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

3.5. Участвовать в разработке локальных нормативных документов Института по вопросам деятельности отдела.

Сотрудники отдела по работе со студентами обязаны:

3.6. Выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.7. Хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на них.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Отдел по работе со студентами взаимодействует с:

- бухгалтерией;
- Приемной комиссией Института;
- учебно - методическим отделом;
- кафедрами, деканатами Института.

4.2. Получает от соответствующих подразделений университета служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления документов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, а также качественное и своевременное выполнение заданий.

5.3. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники Отдела в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6. Структура управления

6.1. Штат отдела по работе со студентами, а также изменения к нему утверждаются ректором Института с согласованием главного бухгалтера.

6.2. В состав отдела по работе со студентами входят:

- начальник отдела;
- специалист;
- ведущий специалист;
- юрисконсульт.

6.3. Сотрудники отдела по работе со студентами не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

6.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела по работе со студентами определяются их должностными инструкциями.