

КОНТРОЛЬ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 30 МАЙ 2008 » 2008г.

№ 393

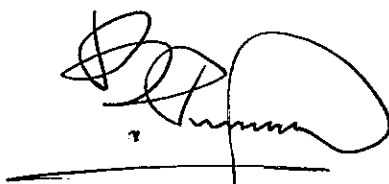
Москва

О реорганизации Отдела учета студенческих кадров в Управление учета студенческих кадров

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 19.05.2008., протокол № 4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

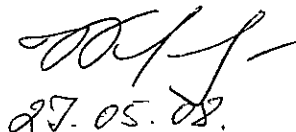
1. Реорганизовать Отдел учета студенческих кадров в Управление учета студенческих кадров.
2. Утвердить Положение об Управлении учета студенческих кадров Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов».
3. Назначить начальником Управления учета студенческих кадров начальника Отдела учета студенческих кадров Н.А.Куликовскую.
4. Начальнику Управления учета студенческих кадров по согласованию с Планово-финансовым управлением в срок до 10.06.2008. представить Ректору на утверждение штатное расписание управления.
5. Начальнику отдела кадров в срок до 20.06.2008. обеспечить перевод сотрудников Отдела учета студенческих кадров в созданное Управление.
6. ✓ Сохранить за Управлением учета студенческих кадров индекс структурного подразделения 50.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**В.М.ФИЛИПОВ**

Рассылка: УД, Ученый секретарь, все подразделения.

Н.А.Куликовская  
тел. 434-26-12 (внутр. 12-17)



27.05.08.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

**(РУДН)**

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом

19 мая 2008 года

Протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора

от 30 МАЙ 2008 года

№ 393

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Москва

2008

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Управление учета студенческих кадров (далее — Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» (РУДН) и подчиняется Первому проректору – проректору по учебной работе.

2. Полное наименование – «Управление учета студенческих кадров Российского университета дружбы народов». Сокращенное название «УУСК».

3. Управление действует в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми документами вышестоящих органов и руководства Университета, Уставом Университета и другими действующими нормативами, а также настоящим Положением.

4. Управление финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств РУДН в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения и утверждаемыми Первым Проректором. Наименование должностей работников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

6. Управление имеет печать «для справок» с наименованием Университета, бланк с обозначением своего наименования.

7. Управление создается и ликвидируется по решению Ученого совета РУДН и утверждается приказом Ректора.

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

1.1. Подготовка выпускной документации;

- 1.2. Подготовка студенческой документации;
- 1.3. Выдача разных видов справок об обучении;
- 1.4. Формирование и поддержка базы данных по студенческому составу на основе системы автоматического документооборота «Студент»;
- 1.5. Ведение, хранение и учет личных дел действующих обучающихся (студентов);
- 1.6. Составление статистической отчетности.

## **2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся, пополнение, учет выдачи во временное пользование, оформление дел для сдачи в архив РУДН;
- 2.2. Компьютерная обработка всех приказов, выдача из базы данных справочной информации по студенческому составу;
- 2.3. Заполнение студенческой документации для вновь поступивших студентов всех факультетов и институтов (студенческий билет и зачетная книжка), выдача справок об обучении;
- 2.4. Заказ и получение бланков номерной дипломной продукции (дипломы ВПО, приложения к диплому, академические справки, дипломы СУЗ, сертификаты и дипломы переводчиков, дипломы РУДН);
- 2.5. Подготовка передачи номерной бланочной продукции на факультеты, институты и филиалы, согласно установленному в Университете порядку;
- 2.6. Составление для вышестоящих организаций ежегодных отчетов по контингенту студентов, статистической ежеквартальной и других видов отчетности о количественном составе студентов;
- 2.7. Оформление и выдача дубликатов студенческих документов (студенческий билет и зачетная книжка);
- 2.8. Оформление и выдача дубликатов выпускных документов (дипломов, приложения к диплому, академических справок);
- 2.9. Ответы на запросы и письма сторонних организаций;

2.10. Подготовка проектов отдельных видов приказов «по студенческому составу» согласно установленному в Университете порядку;

2.11. Подготовка проектов приказов в электронном виде с помощью программы автоматического документооборота «Студент»;

### **III. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

#### **1. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

В структуру Управления организационно входят:

- Сектор работы со студентами;
- Сектор выпускной документации и оперативного хранения и обработки документов;
- Сектор переводов и электронного документооборота.

Деятельность секторов осуществляется в соответствии с задачами и функциями Управления.

#### **2. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

##### **2.1. Начальник Управления**

2.1.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

2.2.2. Начальник Управления должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2.3. Начальник Управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, руководствуясь Федеральным законодательством, нормативно-правовыми документами вышестоящих органов и руководства Университета, Уставом Университета и другими действующими нормативами;

2.2.4. Начальник Управления по характеру деятельности находится во взаимодействии:

- с администрацией Университета, руководителями факультетов, институтов, филиалов и структурных подразделений Университета по вопросам

обеспечения студентов всей необходимой информацией и документацией, составления статистической отчетности;

- с администрацией Университета по вопросам предоставления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, их поощрении и наложении на них взысканий.

#### **IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

##### **1. Права управления**

Управление имеет право:

1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами университета.

1.4. Проводить совещания по вопросам, входящими в компетенцию Управления.

1.5. Возвращать исполнителям на доработку неправильно оформленные документы по студенческому составу;

1.6. Запрашивать от структурных и подразделений материалы для оформления личных дел и сведения, необходимые для составления статистической отчетности;

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдением норм действующего законодательства;
- соблюдением работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдением норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- соблюдение необходимых условий труда работников Управления
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями;
- состояние, учет и обеспечение установленного порядка работы со студенческой документацией в университете;
- выполнение поручений и указаний руководства;

## **VI. Взаимодействия с подразделениями**

В своей работе Управление находится во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями Университета, имеющим отношение к вопросам приема, размещения, обучения, отчисления, восстановления, обслуживания, поощрения, наказания, учета и т.д. студентов;
- с Управлением по связям с выпускниками – по вопросам, касающимся информации о выпускниках Университета;
- со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, размещения заказа по проведению конкурса на получение бланочной (дипломной) продукции и т.д.;

- с Управлением информатизации по вопросам обслуживания компьютерной техники.

В рамках выполняемых функций Управление взаимодействует с:

- вышестоящими организациями по вопросам составления ежегодных отчетов по контингенту студентов, статистической ежеквартальной и других видов отчетности о количественном составе студентов;

- внешними организациями и физическими лицами при подготовке справок по запросам;

- организациями, осуществляющими изготовление бланочной продукции (дипломы ВПО, приложения к диплому, академические справки, дипломы СУЗ, сертификаты и дипломы переводчиков, дипломы РУДН).




**Утверждение Положения  
об Управлении учета студенческих кадров  
Лист согласований**

Первый проректор



А.П.Ефремов

Юрисконсульт

 11.04.08г.

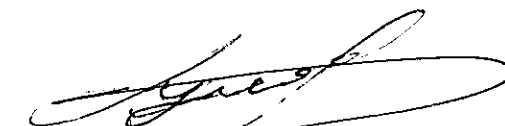
Н.П. Рогова

Гл. бухгалтер



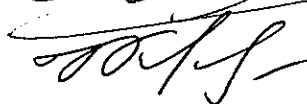
А.В. Зорин

Начальник ПФУ



И.Н. Куринин

Начальник УУСК



Н.А. Куликовская