



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«СЭК им. П. Мачнева»

В. И. Бочков

«30» 06 2025 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 26 июня 2025 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового учета студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее – Колледж), иными локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу отдела кадрового учета студентов (далее – ОКУС) в Колледже.

1.3. ОКУС входит в состав структурного подразделения «Развитие и инновации» Колледжа.

1.4. Руководство деятельностью осуществляет руководитель ОКУС.

1.5. Руководитель ОКУС назначается приказом директора Колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

1.6. Руководитель ОКУС подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и инновационной деятельности Колледжа и руководит

работой инспекторов ОКУС, архивариуса и иных работников отдела (при наличии) в пределах своей компетенции.

1.7. В своей работе ОКУС руководствуется законодательством РФ в области образования, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства просвещения РФ, региональных органов управления образованием, а также локальными актами Колледжа.

2. Задачи ОКУС

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся Колледжа.

2.2. Обеспечение единого порядка организации работы с личными делами обучающихся, их подготовка и передача в архив Колледжа.

2.3. Ведение персонального и статистического учета всех категорий обучающихся Колледжа по установленным формам.

2.4. Обеспечение защиты, охраны и обработки персональных данных обучающихся.

3. Функции ОКУС

3.1. Осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.

3.2. Осуществляет подготовку, регистрацию и хранение приказов по вопросам зачисления, перевода, отчисления, восстановления обучающихся, а также предоставления им академического отпуска.

3.3. Ведет отчетность по контингенту обучающихся Колледжа.

3.4. Вносит данные в базу 1С Колледж, автоматизированную систему АСУ РСО.

3.5. Готовит справки, сведения для статистических отчетов, ответы на запросы различных организаций о численности обучающихся Колледжа.

3.6. Вносит данные о выпускниках в систему ФИС ФРДО.

3.7. Выдает первичные документы (аттестаты, дипломы) выпускникам Колледжа по окончанию обучения и обучающимся, отчисленным из Колледжа.

3.8. Осуществляет прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

3.9. Составляет заявки и заказывает бланки дипломов о среднем профессиональном образовании.

3.10. Ведет учет военнообязанных студентов.

3.11. Подготавливает к передаче в архив личные дела обучающихся и передает личные дела отчисленных, окончивших обучающихся в архив Колледжа.

4. Права и обязанности сотрудников ОКУС

Сотрудники ОКУС имеют право:

4.1. Запрашивать от подразделений Колледжа материалы (сведения, планы, отчеты, служебные записки, объяснения, заявления), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОКУС.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам контингента обучающихся.

4.3. Вызывать обучающихся по вопросам перевода, отчисления и т. п.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Обязанности сотрудников ОКУС:

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОКУС.

4.6. Разрабатывать и вести документацию, касающуюся работы ОКУС.

4.7. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на ОКУС задач.

4.5. Хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на ОКУС.