

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» | Положение о студенческом отделе кадров ГБПОУ ЧГК | Страница 1 из 5 |
|---|---|--|-----------------|

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №
« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
« 31 » августа 2023 г.

**Положение
о студенческом отделе кадров
ГБПОУ ЧГК**

г. Грозный
2023

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» | Положение о студенческом отделе кадров ГБПОУ ЧГК | Страница 2 из 5 |
|---|---|--|-----------------|

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом отделе кадров (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность студенческого отдела кадров (далее – СОК) службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
- Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. СОК является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности СОК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.5. СОК возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Деятельность работников СОК регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. СОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции СОК

2.1. Основными задачами СОК являются:

- полное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся Колледжа;
- организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам;

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» | Положение о студенческом отделе кадров ГБПОУ ЧГК | Страница 3 из 5 |
|---|---|--|-----------------|

– широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно - и оперативного поиска персональных данных обучающихся и выдача надлежащих документов;

– обеспечение информационного сопровождения обучающихся в процессе обучения.

2.2. В соответствии с возложенными задачами СОК осуществляет следующие функции:

– ведение личных дел обучающихся;

– заполнение, учет и выдачу дипломов об образовании и их дубликатов;

– ведение единой электронной базы данных обучающихся;

– подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах обучающихся, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям);

– оформление (для сдачи в архив) личных дел обучающихся, оканчивающих Колледж и отчисленных из него;

– ведение переписки по вопросам зачисления, отчисления, перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую, подготовка справок и других материалов;

– подготовка проектов приказов по составу обучающихся, в том числе проектов приказов о поощрении и взыскании;

– ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности СОК;

– консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы.

3. Учет, заполнение и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании

3.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - СПО) заполняется сотрудниками СОК согласно Приказу Минпросвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3.2. Диплом о СПО выдаётся выпускникам Колледжа, завершившим обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

3.3. Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» | Положение о студенческом отделе кадров ГБПОУ ЧГК | Страница 4 из 5 |
|---|---|--|-----------------|

3.4. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.5. Диплом выдаётся выпускнику СПО на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по предметам дисциплинам, модулям и итоговой государственной аттестации и регистрируется в книге выдачи дипломов.

3.6. Документы о СПО выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

3.7. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в СОК как документы строгой отчётности.

3.8. В книгу выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- д) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому);
- е) наименование профессии, специальности;
- ж) наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) подпись заведующего СОК, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);
- л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности).

4. Права и ответственность СОК

4.1. СОК имеет право:

- получать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы СОК;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию СОК;

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» | Положение о студенческом отделе кадров ГБПОУ ЧГК | Страница 5 из 5 |
|---|---|--|-----------------|

– взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности СОК;

– вести переписку по вопросам обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию СОК, не требующим согласования с директором Колледжа;

– присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию СОК.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий СОК.

4.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников СОК.

5. Контроль, проверка и ревизия деятельности СОК

5.1. Контроль за деятельностью СОК осуществляет руководитель Колледжа.

5.2. Заведующий СОК отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции СОК.

5.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности СОК осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.