



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/04-21

Студенческая канцелярия



«Утверждаю»
Ректор, профессор
А.С. Созинов
» февраля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Студенческая канцелярия


СМК ПСП 11/04-21

Версия 3.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
Л.М. Мухарямова
» февраля 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УДОК	Титова С.А.	20.02.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	20.02.2021
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	20.02.2021
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	20.02.2021
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/04-21	Студенческая канцелярия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческая канцелярия является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и контроля ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ) и не имеет статуса юридического лица. Студенческая канцелярия создана с целью упорядочения и хранения личных дел обучающихся, обеспечения рационального ведения делопроизводства.

1.2. Студенческая канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Казанского ГМУ, а также другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ, настоящим Положением.

1.3. Местонахождение отдела: Татарстан, 420012 г. Казань, ул. Бутлерова, 49.

1.4. Сотрудники Студенческой канцелярии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Студенческой канцелярии являются работниками Казанского ГМУ. В Студенческой канцелярии предусмотрены должности: заведующий студенческой канцелярией, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, назначаемые приказом ректора Казанского ГМУ по представлению начальника УДОК.

1.5. Заведующий Студенческой канцелярией осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Студенческой канцелярии и несет ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

1.6. Контроль над деятельностью Студенческой канцелярии осуществляет начальник Управления документационного обеспечения и контроля Казанского ГМУ (далее – УДОК).

1.7. Заведующий Студенческой канцелярией подчиняется непосредственно начальнику УДОК.

1.8. Заведующий Студенческой канцелярией назначается приказом ректора Казанского ГМУ по представлению начальника УДОК.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность Студенческой канцелярии направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, применение, хранение персональных данных обучающихся и сведений, затрагивающих права и обязанности обучающихся в период освоения образовательных программ);

2.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями любых организационно-правовых форм в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

2.3. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся.

III.


ФУНКЦИИ

Студенческая канцелярия осуществляет следующие функции:

3.1. Прием из Приемной комиссии Казанского ГМУ личных дел обучающихся первого курса для последующего учета и дополнения;

3.2. Заполнение (внесение сведений и документов о переводе, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за



	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/04-21	Студенческая канцелярия

ребенком, об обучении по индивидуальному учебному плану, об обучении по договору оказания платных образовательных услуг/по договору о целевом обучении, внесение изменений в сведения об имени и т.п.) и хранение личных дел обучающихся;

3.3. Формирование и регулярное обновление базы данных о количественном составе контингента обучающихся университета;

3.4. Ведение и хранение документации установленных форм на контингент обучающихся на бумажном носителе для практического применения в повседневной деятельности Казанского ГМУ;

3.5. Удостоверение и выдача копий документов, хранящихся в личном деле или при предъявлении оригинала;

3.6. Выдача копий приказов, выписок из приказов;

3.7. Выдача дубликатов студенческих билетов взамен утерянных или пришедших в негодность по заявлению обучающегося;

3.8. Выдача обходных листов в связи с отчислением (в т.ч. по завершении обучения);

3.9. Выдача оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации, на основании которых обучающийся был зачислен на обучение (при наличии в личном деле);

3.10. Хранение и выдача не востребовавшихся при выпуске документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов;

3.11. По истечении установленных сроков текущего хранения передача личных дел в Архив Казанского ГМУ с составлением соответствующих описей;

3.12. Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов в соответствии заявками потребителей информации;

3.13. Подготовка и согласование отчетов по установленным формам (например, ФСН ВПО-1, СПО-1, 1-НК и др.);

3.14. Подготовка ответов на запросы государственных и муниципальных органов власти, в т.ч. контрольно-надзорных органов, граждан и организаций;

3.15. Обеспечение защиты персональных данных контингента обучающихся в части, касающейся работы Студенческой канцелярии.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Положение о Студенческой канцелярии;

4.2. Номенклатура дел Студенческой канцелярии;

4.4. Должностные инструкции сотрудников;

4.5. План работы Студенческой канцелярии в области качества;

4.6. Документация по повышению квалификации сотрудников.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
Пенсионные фонды	Запросы (о периодах и видах обучения обучающихся Казанского ГМУ). Подтверждение информации	Ответы и письма. Предоставление документов по запросам заинтересованных



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/04-21

Студенческая канцелярия

	относительно контингента обучающихся	подразделений
Органы государственной и муниципальной власти, организации	Запросы (о периодах и видах обучения обучающихся Казанского ГМУ). Подтверждение информации относительно контингента обучающихся	Ответы и письма. Предоставление документов по запросам заинтересованных подразделений
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор	Приказы, распоряжения	Ответы на письма, запросы
Первый проректор, проректора	Распоряжения, запросы	Данные о контингенте обучающихся
Юридический отдел	Консультации, запросы	Данные о контингенте обучающихся
Приемная комиссия	Личные дела обучающихся 1 курса	
Учебно-методическое управление, деканаты	Работа с документацией по контингенту обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Регистрация приказов
Отдел ординатуры	Личные дела ординаторов	Регистрация приказов
Отдел аспирантуры	Личные дела аспирантов	Регистрация приказов
Отдел довузовского образования		Регистрация приказов
Архив	Запросы, консультации	Личные дела обучающихся, отчисленных из Казанского ГМУ, приказы по движению контингента обучающихся, отчеты
Отдел информационных технологий	Программное обеспечение и его тех.обслуживание	
Отдел государственных закупок		Заявки на материально-техническое обеспечение
Др. структурные подразделения Казанского ГМУ	Взаимодействие со структурными подразделениями и службами по необходимости	
Профессорская клиника	Запросы	Данные о контингенте обучающихся



