

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

Ректор  З.Л. Шхагапсоев
« » 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе по работе с обучающимися

Нальчик – 2025

 СМК-П-101/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе по работе с обучающимися

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи Отдела	3
3. Основные функции Отдела	3
4. Права и обязанности сотрудников Отдела	4
5. Организация деятельности Отдела	4
6. Взаимодействие и связи	5
7. Ответственность	5
8. Заключительные положения	5

 СМК-П-101/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе по работе с обучающимися

образовании и приложений к ним), а также обеспечение ими учебных структурных подразделений Университета.

3.1.7. Организация печати дипломов и приложений к ним, а также контроль за правильностью внесения в них информации о личных данных выпускников.

3.1.8. Ведение книг регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании, высшем образовании и их дубликатов, приложений к ним, а также справок о периоде обучения.

3.1.9. Ведение учета следующих категорий обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и помощи: детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; обучающихся до 23 лет, потерявших в процессе обучения обоих или единственного родителя; обучающихся, имеющих инвалидность; участников боевых действий; иных категорий обучающихся.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях Университета по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.1.4. Принимать участие в работе советов, комиссий, рабочих групп, совещательных органов Университета.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственного руководителя.

4.1.6. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

4.1.7. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4.1.8. Соблюдать интересы Университета, а именно:

- строить взаимоотношения на основе их приоритетности;
- выполнять распоряжения руководства Университета;
- соблюдать решения его совещательных органов и локальные нормативные акты.

4.1.9. Использовать все ресурсы Университета для решения основных задач и поручений руководства.

4.1.10. Иные права и обязанности работников Отдела, а также степень их ответственности, определяются должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке по согласованию с начальником УПиКО. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УПиКО, который координирует и контролирует деятельность Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением;

 СМК-П-101/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение об отделе по работе с обучающимися
---	--

5.3.2. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других локальных нормативных актов в пределах компетенции Отдела и предоставленных полномочий;

5.3.3. Дает работникам Отдела, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и требует отчета об их исполнении;

5.3.4. Вносит ректору через начальника УПиКО предложения по:

- структуре и штатной численности Отдела;
- назначению на должность и освобождению от должности работников Отдела;
- поощрению и применению взысканий к работникам Отдела.

5.4. Представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.5. По поручению руководства Университета представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в сторонних организациях и органах власти.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей деятельности с:

- другими структурными подразделениями Университета;
- сторонними организациями и органами исполнительной власти – по согласованию с непосредственным руководителем (начальником УПиКО) или в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела производится в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета и вступают в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

8.3. Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения могут вноситься:

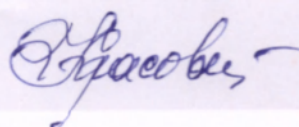
- начальником УПиКО;
- начальником Отдела.

8.4. Предложения вносятся в форме служебной записки на имя ректора Университета через начальника УПиКО, с обязательным обоснованием необходимости изменений.

8.5. Ректор Университета направляет поступившие предложения на рассмотрение Ученого совета или принимает мотивированное решение об отклонении.

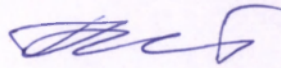
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ



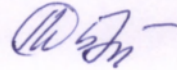
Красовская О.А.

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Начальник УМУ



Блиева М.В.

Начальник отдела по работе
с обучающимися



Максидова А.Н.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.