



**Положение о Службе студенческой документации Департамента  
по работе с обучающимися**

Версия 2  
2022 г.

КарУ Казпотребсоюза -ПП-31.2-2022

1 стр. из 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Карагандинского  
университета Казпотребсоюза

д.э.н., профессор


Айшагамбетов Е.Б.



2022 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
КарУ Казпотребсоюза-ПП-31.2-2022**

**КАРАГАНДА-2022**

	<b>Положение о Службе студенческой документации Департамента по работе с обучающимися</b>	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза -ПП-31.2-2022	2 стр. из 5


### 1. Общие положения.

1.1	Место службы студенческой документации в организационной структуре университета	Служба студенческой документации (ССД) является структурным подразделением Департамента по работе с обучающимися (далее ДРО)
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создание, реорганизация и ликвидация службы студенческой документации осуществляется приказом ректора, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса университета
1.3	Подчиненность	Служба студенческой документации ДРО подчиняется директору Департамента по работе с обучающимися
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью службы студенческой документации осуществляется руководителем службы студенческой документации ДРО. Руководитель службы назначается и освобождается от должности приказом ректора университета на основании представления проректора АВиСР и директора ДРО
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется служба в своей деятельности	Служба студенческой документации ДРО в своей деятельности руководствуется следующими документами: - Конституция Республики Казахстан; - Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями); - Закон Республики Казахстан «Об образовании» - Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов. Приказ Министра

	<b>Положение о Службе студенческой документации Департамента по работе с обучающимися</b>	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза -ПП-31.2-2022	3 стр. из 5

		<p>образования и науки Республики Казахстан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ МОН РК «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;</li> <li>- Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям;</li> <li>- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;</li> <li>- приказы Министерства науки и высшего образования РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими образовательную и научную деятельность;</li> <li>- Устав «Карагандинского университета Казпотребсоюза»;</li> <li>- «Правила внутреннего распорядка»;</li> <li>- «Кодекс служебной этики»;</li> <li>- приказы и распоряжениями ректора, методические инструкции по организации учебного процесса, служебные инструктивные документации, разработанные в КарУК.</li> </ul>
1.6	Планирование деятельности службы студенческой документации ДРО	Планирование деятельности службы студенческой документации ДРО осуществляется на основе плана работы ДРО на один учебный год и утверждается проректором по АВ и СР
1.7	Формы отчетности о деятельности подразделения	Формами отчетности о деятельности ССД ДРО являются: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячные сводки контингента обучающихся</li> </ul>



	<b>Положение о Службе студенческой документации Департамента по работе с обучающимися</b>	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза -ПП-31.2-2022	4 стр. из 5

		- статистическая отчетность формы №1-НК (годовая), №3-НК (годовая).
--	--	---


## **2. Основные задачи и функции службы студенческой документации ДРО:**

### **2.1 Основными задачами службы студенческой документации ДРО является:**

- учет движения контингента обучающихся;
- информационное обеспечение переписки ССД ДРО с другими организациями;
- предоставление различных видов форм строгой отчетности;
- обработка личных дел обучающихся и выпускников.

### **2.2 Основными функциями ССД ДРО является:**

Наименование функции	Наименование документа
Составление и предоставление статистической отчетности, справок по вузу и других форм строгой отчетности по контингенту обучающихся	Форма №3- НК (годовая), Форма №1-НК (годовая) Запросы и ответы на входящие письма
Ежемесячный учет контингента обучающихся	Журнал регистрации контингента обучающихся.
Обработка заявлений и представлений по приказам на зачисление, отчисление, восстановление, перевод в другие вузы, из других вузов, оформление на академические отпуска, на изменение фамилий, об окончании, переводе и др.	Журнал исходящих и внутренних документов
Осуществление электронного учета «движения» обучающихся по всем 3-м уровням, в том числе по филиалам.	Сводная ведомость
Прием и ведение личных дел из приемной комиссии университета после осуществления набора	Акт приема- передачи

	<b>Положение о Службе студенческой документации Департамента по работе с обучающимися</b>	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза -ПП-31.2-2022	5 стр. из 5

обучающихся	
Документальное оформление и внесение изменений в личные дела обучающихся согласно приказов.	выписки из приказов
Оформление письменного запроса на документы обучающихся, переведенных из других вузов	ответы на запросы
Оформление и отправление личных дел обучающихся, переведенных в другие вузы, а также отчисленных обучающихся	Журнал регистрации обучающихся переводимых и восстанавливаемых из других ВУЗов. Запросы на обучающихся, восстанавливаемых и переводимых из других ВУЗов в КарУК Журнал регистрации исходящей студенческой документации
Подготовка личных дел выпускников к сдаче государственных экзаменов.	Личные дела выпускников
Прием копий дипломов и приложений выпускников из деканатов и филиалов	Акт передачи
Прием, проверка, хранение и передача в архив университета личных дел выпускников университета	Акт приема-передачи в главный архив университета личных дел выпускников
Пересылка ответов на запросы КНБ, финансовой полиции и других организаций	Запросы и ответы на входящие письма
Централизованное ведение личных дел обучающихся. Работа по запросам КНБ, финансовой полиции и других организаций	Архив. Акт приема-передачи личных дел. Справки
Оформление и отправка личных дел обучающихся, переведенных в другие	Копии отправленных запросов





вузы.	
Работа с данными обучающихся в базе Финансового центра	

### 3. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

3.1 С деканатами по учету и движению контингента обучающихся по 3-уровням образования.

3.2 С архивом университета по передаче личных дел выпускников.

3.3 С приемной комиссией по приему и проверке личных дел поступивших в учебном году

3.4 С бухгалтерией по предоставлению ежемесячного учета и движения контингента обучающихся, в том числе обучающихся по государственному заказу.

3.5 С другими вузами и внешними организациями по оформлению и подготовке письменных запросов на документы переведенных обучающихся, подтверждений, справок, служебных писем и тп;

3.6 С коллегиальными органами университета по вопросу исполнения постановлений;

#### РАЗРАБОТЧИК:

Директор ДРО

Джабаева Г.Н.

Руководитель ССД ДРО

Омирбекова С.А.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор АВ и СР

Абеуова С.Т.

Руководитель Аппарата ректора

Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.