

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
от « 30 АЕК 2025 » 20\_\_ г.  
№ 407/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ**  
Сыктывкарского лесного института (филиала)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## **1. Общие положения**

1.1. Организационно-методический отдел по работе со студентами (далее – ОМО по РС) является структурным подразделением учебно-методического управления Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СЛИ), осуществляющим организацию и контроль за учебной деятельностью СЛИ по всем формам обучения и уровням образования, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования и координации работы, направленной на соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2. В своей деятельности ОМО по РС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет), Положением СЛИ, приказами и распоряжениями директора СЛИ, коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, положением УМУ.

## **2. Структура ОМО ПО РС**

2.1. Организационно-методический отдел по работе со студентами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ по представлению начальника УМУ. Начальник организационно-методического отдела по работе со студентами непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

2.2. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников УМУ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

## **3. Основные задачи**

- 3.1. Организация и планирование организационно-методической деятельности в СЛИ.
- 3.2. Ведение персонального и статистического учета контингента студентов.
- 3.3. Координация деятельности структурных подразделений для организации работы по ведению кадрового делопроизводства по студенческому составу СЛИ.

## **4. Функции**

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по организации работы со студентами.
- 4.2. Консультирование работников факультетов и кафедр СЛИ по вопросам работы со студентами. Выборочный контроль ведения документации в деканатах.
- 4.3. Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и внедрению современных образовательных технологий.

4.4. Отслеживание и своевременное обновление информации по учебной деятельности на официальном интернет-сайте СЛИ.

4.5. Учёт движения контингента обучающихся всех форм обучения по основным образовательным программам высшего образования СЛИ (далее ООП ВО), формирование и ведение базы данных сетевого программного комплекса по движению обучающихся по ООП ВО. Подготовка статистической отчетности (форма № ВПО-1) и информации при проведении различного рода мониторингов совместно с другими структурными подразделениями.

4.6. Подготовка проектов приказов по личному составу и движению студентов на основании представлений деканатов (отчисление, восстановление, переводы, академические отпуска и т.д.), их регистрация.

4.7. Приём, формирование, хранение, проведение текущей работы с личными делами обучающихся по ООП ВО, дополнение необходимыми сведениями в течение всего периода их обучения до момента отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям. Передача на архивное хранение личных дел, обучающихся по ООП ВО, переданных из приёмной комиссии и деканатов в ОМО по РС.

4.8. Предоставление сведений о движении обучающихся по ООП ВО в СПбГЛТУ и другие структуры согласно установленным правилам и требованиям законодательства об образовании. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц.

4.9. Выдача справок об обучении, копий документов обучающимся и выпускников согласно установленным правилам. Заверение копий документов об образовании обучающихся.

4.10. Контроль и выдача дипломов, дубликатов документов об образовании.

4.11. Проведение работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, обучающихся и работающих в СЛИ:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- формирование перечня руководящих, нормативных и методических документов по ведению воинского учета в СЛИ, ведение делопроизводства по вопросам воинского учета и бронирования граждан;

- планирование, разработка и осуществление мероприятий по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, обучающихся и работающих в СЛИ (проведение разъяснительной работы (инструктаж) с гражданами, пребывающими в запасе, и гражданами, подлежащими призыву на военную службу, принятыми на работу по их обязанностям по воинскому учету, необходимости постановки на воинский учет, своевременное снятие с учета, своевременной явки по вызовам (повесткам), мобилизационной подготовке и мобилизации);

- осуществление постоянного взаимодействия по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военным комиссариатом города Сыктывкар, Сыктывдинского и Корткеросского районов Республики Коми, СПбГЛТУ;

- представление в военный комиссариат города Сыктывкар, Сыктывдинского и Корткеросского районов Республики Коми и СПбГЛТУ необходимой информации о состоянии работы по воинскому учету в СЛИ (справки, сведения, списки граждан для сверки учетных данных, ответы на запросы, отчеты).

## **5. Права**

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СЛИ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОМО по РС задач и функций.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства СЛИ, касающимися деятельности ОМО по РС.

5.3. Тиражировать документы и бланки по учебной и учебно-методической работе.

5.4. Вносить начальнику УМУ предложения по совершенствованию работы ОМО по РС.

5.5. Привлекать работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции ОМО по РС, и документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОМО по РС задач и функций несет начальник ОМО по РС.

6.2. Степень ответственности других работников ОМО по РС устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Начальник и работники ОМО по РС несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СЛИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

*Конец документа*