

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., бульвар Мира, д.25

Принято решением
Ученого совета института
от 30.06.2026, протокол №_10_

Утверждаю
Ректор С.С.Наумов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АНО ВО «НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права, обязанности, организацию деятельности, структуру, порядок взаимодействия и ответственность Студенческого отдела кадров АНО ВО «Невинномысский медицинский институт» (далее – АНО ВО НМИ, Отдел), а также основные требования к обработке и защите персональных данных при осуществлении его деятельности.

1.2. Отдел является общеинститутским структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору Института клинической медицины (далее – директор ИКМ).

1.3. Отдел в деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО НМИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института, организационно-распорядительными документами АНО ВО НМИ, а также обязательными требованиями государственных информационных систем в пределах компетенции Института.

1.4. Отдел осуществляет кадрово-документационное сопровождение обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, слушателей программ дополнительного профессионального образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в Институте, а также иных категорий лиц, осваивающих образовательные программы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ВО НМИ.

1.5. Особенности работы с отдельными категориями лиц определяются законодательством Российской Федерации, правилами приема, положениями об образовательной деятельности, миграционными требованиями, локальными нормативными актами АНО ВО НМИ и утверждаемыми внутренними регламентами.

1.6. Отдел не подменяет компетенцию приемной комиссии, деканатов, учебных подразделений, подразделения, ответственного за оформление и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, юридической службы, архива, ИТ-подразделения и иных подразделений АНО ВО НМИ.

2. Цель деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организационно-документационное, кадрово-учетное, информационное и военно-учетное сопровождение обучающихся Института; обеспечение достоверности, полноты, своевременности, сохранности и

защищенности сведений о контингенте обучающихся; ведение личных дел; организация воинского учета; подготовка ответов на запросы; внесение сведений в федеральные информационные системы в пределах установленной компетенции.

3. Разграничение полномочий

3.1. Приемная комиссия

3.1.1. Приемная комиссия организует прием на обучение, принимает заявления и документы поступающих, ведет работу с поступающими до завершения процедуры зачисления, обеспечивает внесение сведений о поступающих, заявлениях, документах, вступительных испытаниях, конкурсной ситуации и зачислении в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

3.1.2. После издания распорядительного акта о зачислении приемная комиссия передает в Отдел личные дела зачисленных лиц, документы и сведения о зачислении по актам приема-передачи. Приемная комиссия устраняет замечания Отдела по неполноте переданных дел, противоречиям сведений или отсутствию обязательных документов.

3.1.3. Отдел не дублирует работу приемной комиссии в ФИС ГИА и Приема и не несет ответственности за действия, относящиеся к приему до момента передачи дел и сведений по утвержденному акту приема-передачи.

3.2. Студенческий отдел кадров

3.2.1. Отдел принимает личные дела и сведения о зачисленных лицах от приемной комиссии, ведет личные дела в течение периода обучения, обеспечивает учет контингента и движения обучающихся, ведет воинский учет граждан, подлежащих воинскому учету, в пределах требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Института.

3.2.2. Отдел осуществляет подготовку, проверку и внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО); получает сведения о выданных документах от подразделения, ответственного за их изготовление, регистрацию и выдачу; передает в ФИС ФРДО только проверенные сведения на основании надлежащим образом оформленных первичных документов.

3.2.3. Отдел ведет учет внесения сведений в ФИС ФРДО, реестр выявленных ошибок и журнал исправлений; подготавливает справки и ответы на запросы в пределах компетенции; обеспечивает хранение дел в помещении Отдела и в защищенной электронной информационной системе; взаимодействует с архивом по вопросам передачи законченных производством дел.

3.2.4. Отдел не осуществляет изготовление, регистрацию, учет и выдачу дипломов, приложений к дипломам, удостоверений, свидетельств и их дубликатов, если данные полномочия отдельно не возложены на Отдел приказом.

3.3. Воинский учет

3.3.1. Воинский учет обучающихся ведется Отделом. В структуре Отдела предусматривается сектор воинского учета либо назначается специалист, ответственный за ведение воинского учета.

3.3.2. Специалисты Отдела отвечают за организацию работы по воинскому учету в пределах предоставленных полномочий. Приказом ректора АНО ВО НМИ назначается работник, ответственный за ведение воинского учета, и определяются работники, имеющие доступ к документам воинского учета. Функции воинского учета включаются в должностные инструкции соответствующих работников.

3.3.3. Институт утверждает отдельный локальный порядок организации воинского учета, формы внутреннего учета, сроки передачи сведений и порядок взаимодействия с военными комиссариатами. Отдел не разглашает документы и сведения воинского учета и обеспечивает их хранение в условиях ограниченного доступа.

3.3.4. Сведения в военные комиссариаты направляются в случаях, составе, форме и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и утвержденными регламентами Института. Выдача справок обучающимся для целей воинского учета производится в пределах утвержденных форм и компетенции Института.

4. Основные задачи Отдела

- 4.1. Формирование и ведение личных дел обучающихся;
- 4.2. Обеспечение сохранности бумажных и электронных документов;
- 4.3. Учет обучающихся и их движения, актуализация персональных и учетных данных;
- 4.4. Обеспечение взаимодействия с приемной комиссией после зачисления;
- 4.5. Организация воинского учета;
- 4.6. Подготовка сведений для ФИС ФРДО и иных федеральных аналитических систем контроль полноты и качества направляемых данных;
- 4.7. Предоставление справок, выписок, заверенных копий и иных документов в пределах компетенции;
- 4.8. Подготовка ответов на обращения и запросы;
- 4.9. Соблюдение законодательства российской федерации о персональных данных;
- 4.10. Ведение реестров, журналов, номенклатуры дел и контрольных форм;
- 4.11. Передача завершенных дел в архив;
- 4.12. Организация работы с иностранными обучающимися в пределах компетенции отдела;
- 4.13. Минимизация рисков утраты документов, недостоверности сведений, пропуска сроков и неправомерного раскрытия персональных данных.

5. Функции Отдела

- 5.1. Прием и ведение личных дел
 - 5.1.1. Прием личных дел зачисленных лиц от приемной комиссии по актам приема-передачи, проверка комплектности и корректности оформления переданных документов, подготовка замечаний и контроль их устранения.
 - 5.1.2. Регистрация, систематизация, формирование и ведение личных дел; формирование внутренней описи и иных учетных форм, если это предусмотрено инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.
 - 5.1.3. Внесение в личные дела документов, подтверждающих движение и изменение статуса обучающегося; хранение оригиналов документов об образовании и иных документов в установленном порядке.
 - 5.1.4. Выдача копий и оригиналов документов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО ВО НМИ; ведение реестра выдачи и возврата оригиналов документов.
 - 5.1.5. Подготовка дел выпускников, отчисленных лиц и иных завершенных дел к передаче в архив; передача дел в архив по описям, актам и иным установленным учетным документам.
- 5.2. Учет контингента и движения
 - 5.2.1. Отдел обрабатывает документы и учитывает сведения о зачислении; переводе внутри Института и из иной образовательной организации; восстановлении; отчислении; предоставлении и прекращении академического отпуска; изменении образовательной программы, направления подготовки, специальности, курса, группы, формы и основы обучения; изменении фамилии, имени, отчества, гражданства, паспортных данных,

СНИЛС, адреса и иных сведений; переходе на индивидуальный учебный план – в части учетного сопровождения; смене статуса иностранного гражданина – в пределах компетенции Отдела; иных изменениях статуса обучающегося.

5.2.2. Отдел обрабатывает и учитывает решения, принятые уполномоченными органами и должностными лицами Института, но не принимает самостоятельных решений о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, предоставлении академического отпуска, допуске к государственной итоговой аттестации или выдаче документа об образовании.

5.3. ФИС ФРДО

5.3.1. Принимает от уполномоченного подразделения сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документы, подтверждающие их оформление и выдачу.

5.3.2. Проводит первичную проверку полноты и логической непротиворечивости сведений; при выявлении недостатков возвращает сведения владельцу процесса выдачи документов для уточнения или исправления.

5.3.3. Вносит сведения в ФИС ФРДО в сроки и по формату, установленным действующим законодательством Российской Федерации и требованиями оператора системы; проверяет результаты загрузки сведений.

5.3.4. Ведет внутренний реестр внесенных сведений, ошибок, корректировок и подтверждающих документов; обеспечивает исправление ошибок во взаимодействии с владельцем процесса выдачи документов.

5.3.5. Разграничивает права доступа работников; не допускает передачу учетных данных третьим лицам и использование обезличенных общих учетных записей; обеспечивает защиту документов и данных, используемых для внесения информации.

5.3.6. Формирует отчеты для руководства об исполнении обязанности по внесению сведений в ФИС ФРДО. Конкретные сроки, форматы, состав передаваемых сведений и порядок исправления ошибок определяются законодательством Российской Федерации, требованиями оператора ФИС ФРДО и внутренним регламентом Института в актуальной редакции.

5.4. Воинский учет

5.4.1. Проверяет документы воинского учета у лиц, подлежащих воинскому учету, ведет учетные документы и актуализирует сведения о военнообязанных и призывниках.

5.4.2. Подготавливает и направляет сведения в военные комиссариаты в установленном порядке; взаимодействует с обучающимися по вопросам представления документов и актуализации данных; выдает справки и документы в пределах компетенции.

5.4.3. Ведет реестры направленных уведомлений, запросов и ответов, обеспечивает документальное сопровождение изменений статуса обучающихся, имеющих значение для воинского учета.

5.4.4. Обеспечивает ограниченный режим доступа к документам воинского учета, их хранение отдельно от общего массива личных дел либо в выделенной части хранилища с ограничением доступа, организует внутренний контроль исполнения обязанностей по воинскому учету.

5.4.5. Взаимодействует с юридической службой по сложным и спорным обращениям. Все действия по воинскому учету осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями военных комиссариатов в пределах их компетенции и локальными актами Института.

5.5. Справки, обращения и запросы

5.5.1. Отдел подготавливает ответы на запросы военных комиссариатов, Социального фонда России, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, правоохранительных органов, прокуратуры, нотариусов, работодателей, образовательных организаций, архивов и иных организаций; регистрирует входящие запросы и исходящие ответы, контролирует сроки исполнения.

5.5.32 При отсутствии очевидного правового основания для выдачи персональных данных Отдел передает запрос в юридическую службу. Персональные данные третьим лицам предоставляются только при наличии согласия субъекта персональных данных или иного законного основания, в минимально необходимом объеме для достижения законной цели запроса.

5.6. Электронные системы и архив

5.6.1. Отдел ведет электронные учетные сведения в защищенной электронной информационной системе Института, обеспечивает соответствие электронных и бумажных данных, организует ограниченный доступ работников к электронным данным по принципу служебной необходимости.

5.6.2. Отдел взаимодействует с ИТ-подразделением по вопросам прав доступа, резервного копирования, журналирования операций, информационной безопасности и устранения технических сбоев. Не допускается хранение личных дел и содержащихся в них персональных данных на личных устройствах, незащищенных внешних носителях и в несанкционированных облачных сервисах.

5.6.3. Завершенные дела передаются в архив в порядке, установленном номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству и положением об архиве.

6. Права Студенческого отдела кадров

6.1. Запрашивать у структурных подразделений, работников и обучающихся документы и сведения, необходимые для выполнения функций Отдела, в пределах компетенции и с соблюдением законодательства Российской Федерации.

6.2. Возвращать некорректно оформленные, неполные или противоречивые документы на доработку с указанием выявленных замечаний.

6.3. Инициировать сверки сведений о контингенте, личных делах, данных ФИС ФРДО и данных воинского учета; участвовать в подготовке предложений по устранению выявленных расхождений.

6.4. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию процессов, локальных актов, форм документов, информационных систем и мер защиты персональных данных.

6.5. Получать регламентированный доступ к информационным системам, необходимый для выполнения функций Отдела, и направлять служебные записки о рисках утраты документов, нарушения сроков, недостоверности данных или угрозах безопасности.

7. Обязанности Студенческого отдела кадров

7.1. Соблюдать установленные сроки и процедуры, обеспечивать достоверность, полноту, актуальность и прослеживаемость учетных сведений.

7.2. Обеспечивать сохранность личных дел, документов воинского учета, первичных документов и электронных данных; соблюдать конфиденциальность и требования законодательства о персональных данных.

7.3. Контролировать полноту и корректность принимаемых документов; вести воинский учет, соблюдать порядок работы в ФИС ФРДО, готовить ответы на запросы в пределах компетенции.

7.4. Вести реестры, журналы, номенклатурные и контрольные формы, организовывать передачу завершенных дел в архив.

7.5. Незамедлительно информировать начальника Отдела, директора ИКМ и уполномоченные подразделения о выявленных рисках, инцидентах, существенных ошибках или нарушениях.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными

инструкциями и локальными актами Института, за ненадлежащее ведение личных дел, пропуск сроков, недостоверность сведений, нарушение порядка воинского учета, нарушение требований о персональных данных, неправомерное раскрытие сведений, утрату документов и нарушение правил работы в информационных системах.

8.2. Привлечение к ответственности не освобождает от обязанности принять меры по устранению последствий нарушения, исправлению сведений, восстановлению документов либо информированию уполномоченных лиц и органов в установленном порядке.

9. Защита персональных данных

9.1. Отдел осуществляет обработку персональных данных исключительно для законных целей деятельности Отдела и Института, в объеме, необходимом и достаточном для достижения этих целей, с соблюдением принципов и требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.2. В Отделе обеспечиваются минимизация состава обрабатываемых данных, разграничение прав доступа, учет выдачи личных дел, оригиналов документов, копий и справок, а также регистрация действий в информационных системах в случаях, предусмотренных их функциональностью и локальными актами.

9.3. Передача персональных данных осуществляется только по официальным каналам связи и при наличии законного основания. Запрещается передавать данные через личные мессенджеры, личную электронную почту и несанкционированные облачные хранилища, а также хранить документы на личных устройствах работников.

9.4. При утрате документа, ошибочной выдаче сведений, неправомерном доступе, подозрении на неправомерный доступ либо иной угрозе безопасности работник обязан немедленно доложить начальнику Отдела, директору ИКМ, ответственному за обработку персональных данных и подразделению информационной безопасности. Дальнейшие действия осуществляются по утвержденному в Институте порядку реагирования на инциденты.

9.5. Работники Отдела проходят инструктаж по вопросам обработки и защиты персональных данных, информационной безопасности и конфиденциальности; до допуска к соответствующим сведениям принимают обязательства о неразглашении в случаях, установленных законодательством и локальными актами Института.