




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И.М. Губкина

 А.И.Владимиров

«25» 01 2008 г.

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

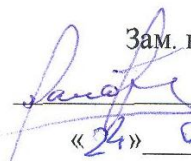
## СТАНДАРТ ВУЗА

### ФОРМИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ГРУПП

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина СТВ 900-03**

АВТОР

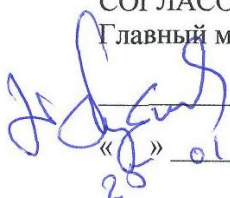
Зам. начальника УМУ

 А.Д. Макаров

«24» 01 2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный менеджер

 В.Г. Мартынов

«28» 01 2008 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4.2. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.3. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ.....	5
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11



## 1. ЦЕЛЬ

Данный стандарт описывает порядок формирования студенческих групп по факультетам очной, очно-заочной и заочной форм обучения и определяет ответственность.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее СТВ применяется на всех учебных факультетах РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина и Филиале в г. Оренбурге.

## 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина СТВ 909-01 – «Управление документацией и записями».

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно – распорядительной документации – Требования к оформлению документов.

## 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**СТВ** – стандарт ВУЗа, документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает «что» необходимо выполнять.

**Инструкция** – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

**Корректировка** – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

**Автор СТВ** – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данном СТВ, автор отвечает за качество разработки и исполнение СТВ.

**Выпускник** – лицо, завершившее обучение в университете и получившее диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

**Учебный факультет** – факультет, осуществляющий управление контингентом обучающихся.

**Филиал** – филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге

### 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

экз. – экземпляр;

стр. – страница;

нач. – начальник;

зам. – заместитель;



### 4.3 АББРЕВИАТУРЫ

СМК – система менеджмента качества;

Ип – буквенное обозначение инструкции - положения;

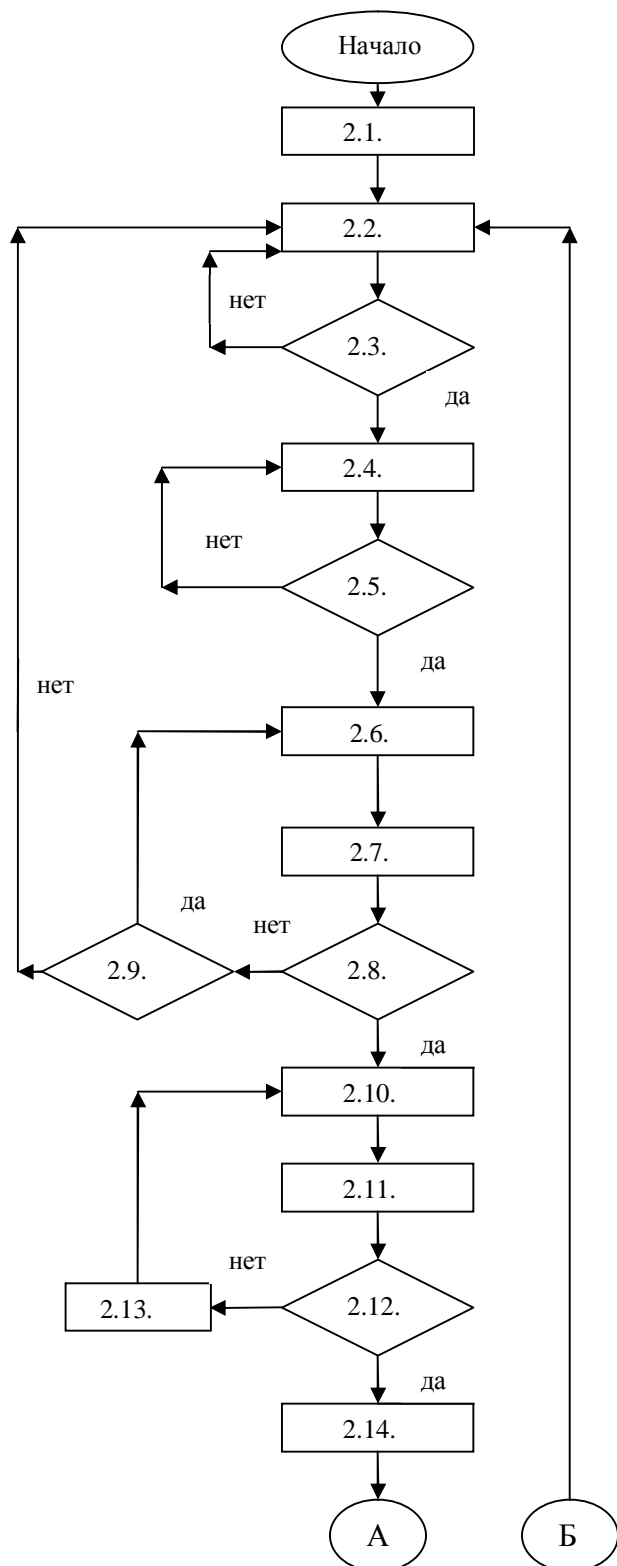
Им – буквенное обозначение методической инструкции;

ОК - отдел кадров

ИСУ- информационная система университета



## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 2 «Формирование студенческих групп»



2.1. Получение приказа ректора о зачислении абитуриентов на первый курс

Отв.: Деканы учебных факультетов, директор Филиала

2.2. Распределение студентов по группам  
Отв.: Деканы учебных факультетов, зам.директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала.

2.3. Группы сформированы?

2.4. Подготовка приказа по университету о распределении студентов первого курса по группам

Отв.: Деканы учебных факультетов, зам.директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала

2.5. Приказ подписан?

2.6. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек и учебных карточек

Отв.: Секретари деканатов, зав. учебно-организационным отделом Филиала

2.7. Оформление читательских билетов

Отв.: Зав. библиотекой

2.8. Документы подготовлены?

2.9. Корректировка возможна?

2.10. Подготовка приказа о заселении первокурсников в общежитие.

Отв.: Зам. деканов по работе в общежитии, зам. директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала

2.11. Подготовка приказа о назначении старост групп первого курса.

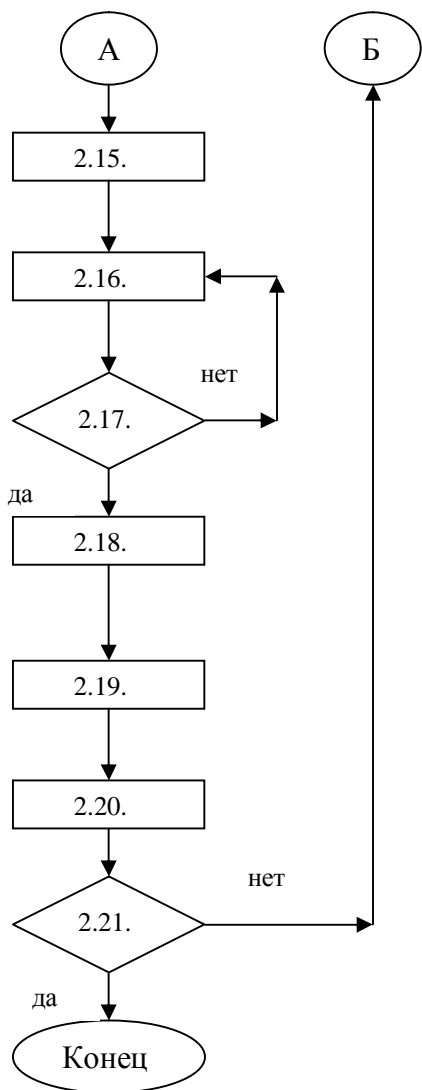
Отв.: Зам. деканов по учебной работе

2.12. Приказы подписаны?

2.13. Корректировка

2.14. Оформление журналов посещаемости студенческих групп

Отв.: Зам. деканов по учебной работе, зав. отделениями Филиала



2.15. Проведение «Дня знаний», вручение документов первокурсникам.

Отв.: Деканы факультетов, зав. отделениями Филиала

2.16. Формирование личных дел первокурсников и ввод данных в информационную систему университета.

Отв.: Секретари деканатов, секретарь приемной комиссии Филиала

2.17. Дела сформированы и введены в КИС?

2.18. Передача личных дел первокурсников в студенческий отдел кадров

Отв.: Зам. деканов по учебной работе, секретарь приемной комиссии Филиала, зав. учебно-организационным отделом Филиала

2.19. Постановка на учет личных дел первокурсников в студенческом ОК

Отв.: Нач. студенческого ОК

2.20. Оценка результативности

2.21. Процесс результативен?



## **2.1. ПОЛУЧЕНИЕ ПРИКАЗА РЕКТОРА О ЗАЧИСЛЕНИИ АБИТУРИЕНТОВ НА ПЕРВЫЙ КУРС**

Отв.: Деканы учебных факультетов, директор Филиала

## **2.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ПО ГРУППАМ**

Распределение студентов по группам осуществляется в соответствии с выбранными специальностями (направлениями) на основании заявлений студентов. При формировании нескольких групп в рамках одной специальности (направления) студенты распределяются по группам равномерно с учетом пола, возраста, постоянного места жительства (Москва, иногородние) и пр. Распределение студентов по группам осуществляется деканатами учебных факультетов в соответствии с **Ип 900-08 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

Отв.: Деканы учебных факультетов, зам. директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала

## **2.3. ГРУППЫ СФОРМИРОВАНЫ?**

Если да - п. 2.4

Если нет – п. 2.2

## **2.4. ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА ПО УНИВЕРСИТЕТУ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТУДЕНТОВ ПЕРВОГО КУРСА ПО ГРУППАМ**

Подготовка приказа по университету о распределении студентов первого курса по группам осуществляется деканатами учебных факультетов в соответствии с **Ип 900-08 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

Отв.: Деканы учебных факультетов, зам. директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала

## **2.5. ПРИКАЗ ПОДПИСАН?**

Если да - п. 2.6.

Если нет – п.2.4.

## **2.6. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК**

Оформление студенческих билетов, зачетных книжек и учебных карточек производится в соответствии с **Ип 900-01 «Положение об учебно-методическом управлении»**

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Ип 900-01 «Положение об учебно-методическом управлении»**



Отв.: Секретари деканатов, зав. учебно-организационным отделом Филиала

## **2.7. ОФОРМЛЕНИЕ ЧИТАТЕЛЬСКИХ БИЛЕТОВ**

Оформление читательских билетов студентам осуществляется библиотекой после издания приказа о распределении студентов по группам в соответствии с:

**Ип 036-01 «Положение о библиотеке»;**

**Им 036-01 «Правила пользования научно-технической библиотекой»**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-08 «Положение о научно-технической библиотеке»;**

Отв.: Зав. библиотекой

## **2.8. ДОКУМЕНТЫ ПОДГОТОВЛЕНЫ?**

Если да - п. 2.10.

Если нет – п.2.9.

## **2.9. КОРРЕКТИРОВКА ВОЗМОЖНА?**

Если да - п. 2.6.

Если нет – п.2.2.

## **2.10. ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ЗАСЕЛЕНИИ ПЕРВОКУРСНИКОВ В ОБЩЕЖИТИЕ**

Подготовка приказа о заселении первокурсников осуществляется совместным решением администрации и профкома студентов в соответствии с **ПСП СМК-О-01-05 «Положение о студенческом городке»**

Отв.: Зам. деканов по работе в общежитии, зам. директора по набору абитуриентов и аттестации Филиала.

## **2.11 ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ СТАРОСТ ГРУПП ПЕРВОГО КУРСА**

Подготовка приказа о назначении старост групп первого курса осуществляется в деканатах учебных факультетов в соответствии с **Ип 900-08 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

Отв.: Зам. деканов по учебной работе

## **2.12. ПРИКАЗЫ ПОДПИСАНЫ?**

Если да - п. 2.14.

Если нет – п.2.13.

## **2.13. КОРРЕКТИРОВКА**

## **2.14. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНЧЕСКИХ ГРУПП**

Оформление журналов посещаемости студенческих групп осуществляется в деканатах учебных факультетов в соответствии с **Ип 900-08 «Положение о порядке**





**формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел» Приложение 1.**

Отв.: Зам. деканов по учебной работе, зав. отделениями Филиала

## **2.15. ПРОВЕДЕНИЕ «ДНЯ ЗНАНИЙ»**

Проведение «Дня знаний», вручение документов первокурсникам.

Отв.: Деканы учебных факультетов, зав. отделениями Филиала

## **2.16. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРВОКУРСНИКОВ**

Формирование личных дел первокурсников и ввод данных из личных дел в информационную систему осуществляется в деканатах учебных факультетов в соответствии с:

**Ип 900-08 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел»;**

**Им 939-04 «Порядок работы с задачами информационной системы университета в подсистеме «Учебный процесс»».**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

Отв.: Секретари деканатов

## **2.17. ДЕЛА СФОРМИРОВАНЫ?**

Если да - п. 2.18.

Если нет – п.2.16.

## **2.18. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРВОКУРСНИКОВ В СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ**

Передача личных дел первокурсников в студенческий отдел кадров осуществляют деканаты учебных факультетов в соответствии с **Ип 900-08 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел»**

**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-15 «Положение о порядке формирования студенческих групп первого курса и комплектовании их личных дел».**

Отв.: Зам. деканов по учебной работе, секретарь приемной комиссии и зав. учебно-организационным отделом Филиала

## **2.19. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРВОКУРСНИКОВ**

Постановка на учет личных дел первокурсников в студенческом ОК осуществляется в соответствии с **Ип 900-01 «Положение об учебно-методическом управлении»**

Отв.: Нач. студенческого ОК



## **2.20. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

### **2.21. ПРОЦЕСС РЕЗУЛЬТАТИВЕН?**

Если да - Конец.

Если нет – п.2.2.

### **КОНЕЦ**

Переход в процедуру «Учебный процесс» Конечной целью формирования студенческих групп является подготовка к началу учебного процесса – закрепление контингента обучающихся за образовательными программами в зависимости от выбранного ими направления, специальности и специализации.



## 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Им 028-01 «Ведение делопроизводства».

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ на основании, которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	15.10.2008	3-9	Р 909-01	Внесены ссылки на филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина	Зам. рук. УМУ Зиновьева Л.В.
2	15.01.2009	3, 11 колонти тул	Им 028-01 СТВ 909-01	Название университета, ссылки на новые документы	Зам. рук. УМУ Зиновьева Л.В.