

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03

Ученого совета

Уникальный программный ююч.
a5427c2559a1ff1b907c49b199M6716279536dc

OT «27» 10



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «ВУИТ»

В.А. Якушин

2016 г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров по работе со студентами

Тольятти 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров по работе со студентами является самостоятельным структурным подразделением ОАНО ВО «Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт).
- 1.2. Основными задачами отдела кадров по работе со студентами являются:
 - 1.2.1. Организация работы по зачислению, переводу и отчислению студентов ОАНО ВО «ВУиТ»;
 - 1.2.2. Создание системы учета контингента студентов и документирования периодов обучения студентов;
 - 1.2.3. Ведение кадрового делопроизводства;
 - 1.2.4. Осуществление воинского учета.
- 1.3. В своей работе отдел кадров по работе со студентами руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.2. Законодательными и нормативными правовыми актами по вопросам образования и другими руководящими документами, касающимися обучения и работы со студентами;
 - 1.3.3. Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - 1.3.4. Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
 - 1.3.5. Инструкцией по ведению воинского учета;
 - 1.3.6. Уставом Университета;
 - 1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.3.8. Приказами и распоряжениями ректора;
 - 1.3.9. Настоящим положением и должностными инструкциями.
- 1.4. Отдел кадров по работе со студентами находится в непосредственном подчинении проректора по кадрам и АХР.
- 1.5. Руководство работой отдела кадров по работе со студентами осуществляют проректор по кадрам и АХР в соответствии с должностной инструкцией.
- 1.6. Структуру и штат отдела кадров по работе со студентами утверждает ректор с учетом объема работы, численности студентов по представлению проректора по кадрам и АХР.

2. ФУНКЦИИ

Отдел кадров по работе со студентами выполняет следующие функции:

- 2.1. Обеспечение своевременного оформления документов о зачислении, переводе и отчислении студентов в соответствии с положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы со студентами.
- 2.2. Осуществление работы с факультетами по вопросам зачисления, перевода и отчисления студентов.
- 2.3. Обеспечение приема личных дел студентов из приемной комиссии.
- 2.4. Выдача различного рода справок.
- 2.5. Учет движения контингента студентов.

- 2.6. Составление ежеквартальной отчетности по численности студентов.
- 2.7. Ведение и хранение установленной документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.
- 2.8. Участие в разработке локальных нормативных актов ОАНО ВО «ВУиТ».
- 2.9. Изучение и разработка мероприятий по снижению причин отчисления студентов (совместно с факультетами).
- 2.10. Контроль за исполнением деканами факультетов постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами.
- 2.11. Оформление, выдача, хранение документов об образовании.
- 2.12. Подготовка документов к архивному хранению.
- 2.13. Проведение разъяснительной работы, предшествующей нововведениям.
- 2.14. Индивидуальное консультирование студентов по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров.
- 2.15. Ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 2.16. Подготовка проектов приказов, справок и др. аналитических документов по работе со студентами в рамках своей компетенции.
- 2.17. Оформление и учет служебных командировок студентов (подготовка приказов и служебных удостоверений).
- 2.18. Осуществление работы по ведению воинского учета всех категорий граждан (из числа студентов, аспирантов и работников университета), подлежащих воинскому учету, и бронированию граждан, пребывающих в запасе.
- 2.19. Осуществление работы по учету инвалидов и составление необходимой отчетности.
- 2.20. Контроль и учет иностранных граждан. Составление установленной законодательством РФ отчетности.
- 2.21. Размещение необходимой информации на сайте.
- 2.22. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета всех категорий граждан. Предоставление отчетов.
 - ОВИР по вопросам регистрации иностранных граждан.
 - ФИС ФРДО по предоставлению данных о выданных документах об образовании выпускникам ОАНО ВО «ВУиТ».
- 2.23. Обеспечение сохранности персональных данных студентов при их обработке.
- 2.24. Соблюдение конфиденциальности сведений о персональных данных, содержащихся в личных делах студентов, и документах, сопровождающих процесс обучения.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров по работе со студентами взаимодействует:

- 3.1. Со всеми факультетами и структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров по работе со студентами:

3.1.1. С приемной комиссией — по вопросам зачисления абитуриентов и комплектации личных дел;

3.1.2. С факультетами — по вопросам отчисления, восстановления и перевода студентов;

3.1.3. С юридическим отделом — по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке документов на студентов;

3.1.4. С учебно-методическим управлением — по вопросам, касающимся учебного процесса студентов;

3.1.5. С канцелярией — по вопросам регистрации исходящей и входящей корреспонденции, приказов по общей деятельности и личному составу студентов, отправки писем и иных документов;

3.1.6. С архивом — по вопросам передачи личных дел на архивное хранение, получение необходимой информации из личных дел, находящихся в архиве;

3.1.7. С центром информационных технологий — по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

4. ПРАВА

Отдел кадров по работе со студентами имеет следующие права:

4.1. Требовать от факультетов и кафедр университета материалы (планы, отчеты и т. д.), необходимые для осуществления работы, в рамках своей компетенции.

4.2. Изучать документацию по факультетам в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.

4.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.4. Вести прием студентов и посетителей по вопросам, касающимся обучения студентов.

4.5. Заверять копии документов, выдаваемые студентам.

4.6. Указания отдела кадров по работе со студентами в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению факультетами и другими службами ОАНО ВО «ВУиТ».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел кадров по работе со студентами несет ответственность за:

- несвоевременное, неполное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел кадров;

- необеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ;

- несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы со студентами.

5.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела

кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение об отделе кадров по работе со студентами образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об отделе кадров по работе со студентами в новой редакции в порядке определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

Проректор по кадрам и АХР



И. А. Поленова