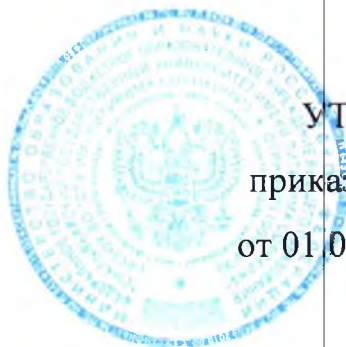


Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 1/01-08



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от 01.09.2017 № 5/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров учебного управления

Сыктывкар – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции	4
5. Права	10
6. Взаимодействие	11
7. Руководство	12
8. Ответственность	14
9. Заключительные положения.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи студенческого отдела кадров учебного управления (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав учебного управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, документационного обеспечения управления и архивного дела, уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

2. Структура и штатная численность

2.1. В состав Отдела входит начальник и специалисты.

2.2. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета и утверждается приказом ректора.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности отдела – обеспечение кадровой политики в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций.

3.2. Задачами Отдела являются:

3.2.1 ведение учета и документационного обеспечения студенческого контингента Университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения студенческого контингента);

3.2.2 обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов, определенных нормативными документами и локальными актами Университета;

3.2.3 централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления, ведения личных дел студентов, регистрации и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации;

3.2.4 справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента;

3.2.5 подготовка и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (далее – Договоры);

3.2.6 ведение учета договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.2.7 взаимодействие с обучающимися и заказчиками по вопросам, связанным с исполнением договоров;

3.2.8 реализации единой политики в сфере социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в социальной поддержке;

3.2.9 участие в реализации социальных программ по социальной защите и поддержке отдельных категорий обучающихся, формированию доступной среды для маломобильных групп населения из числа обучающихся университета.

4. Функции

Функциями Отдела являются:

4.1. Ведение документооборота по континенту студентов:

4.1.1 прием личных дел студентов по специальностям и направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования, зачисленных в университет, от приемных комиссий институтов и отдела по приему абитуриентов и профориентационной работы;

4.1.2 учет и контроль личных дел и документов, необходимых для их формирования;

4.1.3 обработка приказов по личному составу обучающихся и сопровождающих их документов (представлений, личных заявлений и др.) и внесение их в личные дела обучающихся;

4.1.4 оформление справок об обучении для предъявления их в территориальные управления Пенсионного Фонда России;

4.1.5 работа с территориальными управлениями Пенсионного Фонда России (подготовка ответов на запросы управления Пенсионного Фонда России, справок об учебе, выписок из приказов на отчисленных);

4.1.6 размещение информации о постановке на учет по выплате в случае потери кормильца и пенсии с учетом иждивения, высылаемых Отделением Пенсионного фонда России по Республике Коми в личных карточках обучающихся в автоматизированных системах управления контингентом «Контингент»;

4.1.7 оформление, организация хранения и учета личных дел, прием от институтов документов, необходимых для формирования личных дел выпускников Университета, отчисленных до окончания срока обучения;

4.1.8 оформление личных дел выпускников университета и отчисленных студентов из числа обучающихся в Университете для сдачи в архив Университета на длительное хранение в соответствии с требованиями архивного хранения;

4.1.9 проведение ежегодной проверки личных дел обучающихся;

4.1.10 оформление и выдача по личным запросам выписок (копий) документов обучающихся, хранящихся в личном деле;

4.1.11 подготовка ответов на запросы и письма учреждений и должностных лиц, имеющих право на получение запрашиваемой информации;

4.1.12 проверка данных, изложенных в заявлениях обучающегося с данными в личном деле и в автоматизированных системах управления;

4.2. Осуществление получения, обработки, учета, хранения и защиты персональных данных студентов Университета от их неправомерного использования и утраты в соответствии с локальными нормативными актами Университета по вопросам обработки персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных обучающихся:

4.3.1 обработка персональных данных без средств автоматизации, осуществляемая в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

4.3.2 обработка персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.4. Контроль, учет и хранение бланков строгой отчетности (бланков дипломов о высшем образовании, бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним), бланков установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; удостоверений, приложений к ним):

4.4.1 формирование заявок на приобретение бланков государственного образца и бланков установленного университетом образца;

4.4.2 своевременное обеспечение бланками строгой отчетности всех подразделений университета; выдача бланков строгой отчетности и бланков установленного образца подразделениям университета с регистрацией в Журналах выдачи: проведение работы со структурными подразделениями университета по сбору информации о предстоящих выпусках;

4.4.3 консультирование ответственных лиц по заполнению дипломов и приложений к ним, справок об обучении в университете, бланков установленного образца; составление акта на списание бланков строгой отчетности и бланков установленного образца по университету;

4.5. Сопровождение процесса выдачи документов об образовании обучающимся и выпускникам университета:

4.5.1 оформление дипломов выпускникам по специальностям и направлениям подготовки среднего профессионального и высшего образования;

4.5.2 ведение журналов регистрации и выдачи документов государственного образца и установленного университетом образца (дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке, справок об обучении в университете, дубликатов дипломов и т.п.);

4.5.3 внесение необходимых данных для оформления дипломов выпускникам Университета в программу «1С Университет» на основании документов из личного дела;

4.5.4 печать дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании в соответствии с решениями государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки;

4.5.5 участие в организации выдачи документов государственного образца (дипломов) в соответствии с графиком выдачи дипломов;

4.5.6 внесение информации о дипломах (дубликатах дипломов), выданных выпускникам Университета в федеральную информационную систему) документов об образовании;

4.5.7 подготовка заверенных копий оформленных дипломов и приложений к ним по специальностям и направлениям для личного дела выпускника;

4.6. Участие в подготовке отчетов по личному составу студентов, выпускникам Университета для федеральных и региональных контролирующих органов в сфере образования;

4.7. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документальной информацией на основе использования компьютерных технологий (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

4.8. Работа с льготными категориями студентов и лицами, нуждающимися в социальной поддержке:

4.8.1 выявление и учет льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке;

4.8.2 создание на добровольной основе системы постоянного накопления информации (банка данных) о социально незащищенных категориях граждан из числа, обучающихся Университета;

4.8.3 участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам, отнесенным к ведению Университета в области социальной защиты обучающихся;

4.8.4 участие в разработке и реализации программ и проектов, направленных на социальную защиту и поддержку обучающихся Университета, новых форм оказания социальной помощи;

4.8.5 обеспечение формирования документов, необходимых для зачисления студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на полное государственное обеспечение.

4.8.6 подготовка проектов приказов: о зачислении и снятии студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение; о выплатах ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, компенсации на проезд в городском транспорте; компенсации на приобретении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, единовременного денежного пособия студентам, находящимся (находившимся) на полном государственном обеспечении; о постановке на учет и снятии с учета студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

4.8.7 организация совместно с учебным отделом работы комиссии по социальным стипендиям и оказанию материальной поддержки обучающимся Университета;

4.8.8 организация совместно с учебным отделом, институтами и колледжем работы по назначению социальной стипендии нуждающимся студентам;

4.8.9 содействие общественным организациям, профсоюзным организациям Университета, объединенному совету обучающихся в реализации задач, отнесенных к полномочиям Отдела;

4.8.10 участие в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;

4.8.11 обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;

4.8.12 участие в разработке и реализации программ и проектов, направленных на создание доступной среды для маломобильных групп населения;

4.8.13 ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах поступления, обучения и трудоустройства;

4.8.14 оказание информационно-консультационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4.9. Организация договорной работы с обучающимися по направлениям высшего и среднего профессионального образования, проходящих обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц:

4.9.1 подготовка и передача сторонам договора экземпляров договора или дополнительного соглашения к договору;

4.9.2 выдача сторонам договора копии договора или дополнительного соглашения к договору в определенных локальными актами Университета случаях;

4.9.3 регистрация и внесение учетных данных о договорах в регистрационно-учетные формы информационных систем 1С Документооборот и 1С Университет;

4.9.4 размещение экземпляров договоров и дополнительных соглашений к договорам в личных делах обучающихся;

4.9.5 консультирование обучающихся и заказчиков о возможности изменения или дополнения условий договоров.

4.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Для обеспечения возложенных задач и функций студенческий отдел кадров учебного управления имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета предоставления документов, необходимых для осуществления функций Отдела.

5.2. Приглашать в случае необходимости сотрудников структурных подразделений и обучающихся для решения и выяснения возникающих вопросов.

5.3. Требовать от администрации Университета организационного и своевременного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников и их прав.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

5.5. Представлять ректору предложения о совершенствовании работы с договорами и в сфере социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, преподавателей и сотрудников;

5.6. Принимать участие в рабочих группах, комиссиях по вопросам социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, преподавателей

и сотрудников Университета, участвовать в разработке стратегии развития Университета.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

6. Взаимодействие

Студенческий отдел кадров учебного управления взаимодействует:

6.1. с ректором Университета по вопросам организации и совершенствования работы с контингентом обучающихся, управления в социальной сфере и договорной работы;

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности Отдела и визирования документов;

6.3. с директоратами, кафедрами Университета по вопросам оформления дипломов и приложений к ним по программам среднего профессионального и высшего образования, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, оформления справок об обучении установленного в Университете образца;

6.4. с управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам учета и контролю выдаваемых Университетом бланков строгой отчетности государственного образца (дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании), бланков установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке), по вопросам бюджетирования и планирования деятельности Отдела;

6.5. с управлением информатизации по вопросам обслуживания, разработки, сопровождения, внедрения и эксплуатации автоматизированных систем управления учебным процессом вуза и автоматизации документооборота по учебному процессу;

6.6. с учебным отделом по вопросам, связанным с документационным сопровождением контингента обучающихся и ведением личных дел обучающихся, организацией практики, текущей и промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации обучающихся;

6.7. с отделом нормативно-методического обеспечения учебного процесса по вопросам выполнения учебных планов по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

6.8. с отделом управления документацией по вопросам регистрации, движения, передачи дел в архив в соответствии с установленным порядком.

6.9. с приемной комиссией Университета по вопросам получения личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании;

6.10. с юридическим отделом обеспечения по вопросам действующего законодательства, порядка его применения, консультаций по заключаемым договорам, по проведению закупочных конкурсных процедур;

6.11. с Подразделением по защите персональных данных по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных обучающихся;

6.12. С административно-хозяйственными подразделениями по вопросам обеспечения бланками документов государственного образца о среднем профессиональном и высшем образовании.

7. Руководство

7.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который подчиняется начальнику учебного управления.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника студенческого отдела кадров учебного управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник Отдела:

7.3.1 планирует и организует деятельность Отдела;

7.3.2 обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

7.3.3 распределяет обязанности между работниками;

7.3.4 организует исполнение поручений руководства;

7.3.5 визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

7.3.6. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных (работников, обучающихся, граждан);

7.3.7. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

7.3.8 запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.3.9 представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

7.3.10 обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

7.3.11 обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

7.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

8. Ответственность

8.1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

8.2.1 организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных задач;

8.2.2 организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований законодательства;

8.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;

8.2.5 за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении им информационных услуг в сфере образования;

8.3. Начальник отдела несет ответственность за работу с персональными данными в отделе.

8.4. Работники Отдела несут ответственность за защиту персональных данных студентов от неправомерного и случайного доступа и за сохранение конфиденциальных сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.

8.5. Работники отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.6. Работники Отдела несут уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о студенческом отделе кадров учебного управления вступает в силу после утверждения его ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению о студенческом отделе кадров учебного управления производятся приказом ректора Университета.