



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Управление кадров

Отдел студенческих кадров

Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор  З.Б. Киндаров

«27» 11 2017г.

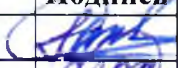

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

 Р.А. Кутуев

«27» 11 2017г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		27.11.17
Подготовил	Начальник управления кадров	В.В. Манкиев		24.11.17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел студенческих кадров (далее Отдел) управления кадров (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) является структурным подразделением управления кадров университета и осуществляет свою деятельность непосредственно под руководством начальника управления кадров.

1.1. Отдел находится в непосредственном подчинении Управления.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Управления и остальными структурными подразделениями Университета.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров университета, нормативно локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. Начальник отдела и сотрудники должны иметь высшее образование.

1.5. Начальник отдела должен иметь опыт работы в кадровых службах не менее пяти лет.

1.6. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение утверждаются ректором Университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение единого порядка организации работы с личными делами обучающихся студентов, организация приема и рассмотрения заявлений, обучающихся студентов, рассмотрение заявлений студентов, окончивших обучение в Университете.

2.1.2. Обеспечение защиты, охраны и обработки персональных данных обучающихся и окончивших обучение студентов.

2.2. По формированию, ведению и пополнению личных дел студентов Отдел осуществляет:

а) прием от приемной комиссии Университета по акту личных дел абитуриентов, зачисленных в контингент студентов для обучения в Университете по всем уровням (среднего, среднего профессионального и высшего) и формам образования;

б) ознакомление студента по его личному заявлению с личным делом;

в) формирование, ведение и пополнение личных дел студентов в порядке, установленном Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и

соискателей», утвержденной Приказом ректора Университета от 31 марта 2009 года № 59/06;

г) подготовку на основании докладных деканов (директоров) факультетов (институтов) переводных приказов;

д) учет студентов, обучающихся по всем уровням (среднего, среднего профессионального и высшего) и формам образования в разрезе курсов и специальностей;

ж) подготовку запросов на подтверждение факта обучения и подлинности справки об обучении или о периоде обучения переводимого студента из другого вуза;

з) внесение в личные дела обучающихся студентов сведений об их продвижении с курса на курс, а также сведений о поощрениях и мерах дисциплинарного воздействия;

и) передачу личных дел отчисленных и окончивших обучение студентов в архив Университета.

2.3. При работе с личными делами обучающихся студентов и окончивших Университет Отдел обеспечивает защиту и охрану персональных данных обучающихся и окончивших обучение студентов в порядке, установленном федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

2.4. При работе с бланками документов государственного образца (дипломы и приложения к ним) Отдел, руководствуясь законодательством Российской Федерации и приказами органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих нормативное регулирование в сфере образования:

а) подготавливает в установленном порядке заявки на бланки документов государственного образца;

б) получает, ведет учет и хранение бланков документов государственного образца;

в) регистрирует и выдает в установленном порядке справки об обучении или о периоде обучения;

г) оформляет и выдает дипломы;

д) подготавливает проекты приказов для оформления и выдачи дубликатов дипломов, приложений к ним, справок об обучении или о периоде обучения;

ж) оформляет документы на списание бланков документов государственного образца;

2.5. При ведении документации и подготовке отчетов Отдел:

а) ведет книги (журналы) учета выдачи дипломов и приложений к ним;

б) подготавливает и выдает справки, копии документов и т.п.;

в) готовит проекты ответов на письма и запросы;

г) готовит ежемесячные отчеты по использованию бланков государственного образца.

2.6. Отдел рассматривает вопросы восстановления ранее отчисленных из числа студентов граждан, переводы студентов с одной формы обучения на



другую, с одного направления подготовки (специальности) на другое, с бюджетной основы обучения на платную основу, формирует необходимые документы и подготавливает по данным вопросам проекты приказов.

– 2.7. В процессе реализации образовательных услуг отделом выполняются следующие виды работ:

– заполнение бланков договоров на оказание платных образовательных услуг и ведение учета договоров, заключенных со студентами;

– осуществляет контроль над исполнением студентами условий договоров на оказание платных образовательных услуг в части своевременной оплаты за обучение;

– вносит предложения по отчислению студентов, нарушающих договоры об оказании платных образовательных услуг;

2.8. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с задачами и функциями Управления кадров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Структура Отдела состоит из 7 единиц, и они распределены по следующим должностям:

- начальник Отдела (1 единица);
- заместитель начальника Отдела (1 единица);
- ведущий специалист по кадрам (1 единица);
- ведущий инженер (1 единица);
- ведущий документовед (2 единицы);
- документовед первой категории (1 единица).

3.2. Структура Отдела и штатная численность работников устанавливается приказом ректора или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями по представлению начальника Отдела, согласованным с начальником Управления и курирующим проректором.

3.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел, в целях выполнения возложенных на него функций, имеет право:

– запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета всю необходимую для ведения деятельности Отдела информацию и документы;

– вносить предложения об отчислении студентов из Университета за нарушение условий договоров на оказание платных образовательных услуг;

– вносить на рассмотрение ректора Университета, Ученого совета Университета и начальника Управления кадров Университета предложения и рекомендации, направленные на повышение качества работы Отдела и иных подразделений Университета;

– вносить предложения о направлении сотрудников для повышения квалификации как на курсы повышения квалификации в Университете, так и в другие образовательные учреждения России, а также для участия в семинарах и конференциях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

– вносить предложения о поощрении, в том числе премировании, сотрудников за высокие результаты работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета;

– Отдел обладает и другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере труда и образования.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Реализуя полномочия в сфере реализации образовательных услуг, Отдел обязан:

– предоставить претенденту на оказание образовательных услуг (далее - Претендент) информацию об Университете и оказываемых им образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора;

– довести до Претендента информацию, содержащую следующие сведения:

а) наименование Университета и место его нахождения;

б) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

в) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты.

5.2. Обеспечивать сохранность имущества Университета, закрепленного за Отделом;

5.3. Соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

5.4. Реализуя полномочия, сотрудники отдела должны проявлять высокую культуру и строго руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Университета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению начальника управления кадров, согласованным с курирующим проректором.

6.2. Начальник Отдела:

– осуществляет непосредственное руководство Отделом;

– организует работу Отдела;

– осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

– вносит предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом качества и количества исполненных поручений;

– распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела;

– организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;

– докладывает начальнику Управления кадров о работе Отдела, вносит предложения по совершенствованию его работы;

– выполняет иные функции по вопросам организации работы Отдела;

6.3. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей осуществляется заместителем, а при его отсутствии может быть возложено на одного из сотрудников Отдела.

6.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела и в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Сотрудники Отдела по результатам рассмотрения обращений, заявлений студентов, граждан и запросов государственных учреждений или компетентных органов составляют проекты ответов, при необходимости проекты приказов, руководствуясь законодательством Российской Федерации в сфере образования.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу Отдела.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за качество выполняемой ими работы в соответствии с должностными обязанностями в том числе:

– за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

– за несоблюдение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих прямых должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, наступает в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ**

8.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями в пределах своей компетенции по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления в ректорат



необходимых документов и информации, использования служебной информации.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений сотрудники отдела вправе взаимодействовать с работниками других органов государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

## **9. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

9.1. За выполнение трудовых обязанностей сотрудникам отдела устанавливается заработная плата:

- должностной оклад (оклад, ставка заработной платы, размер);
- компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);
- стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты);

9.2. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

9.3. На сотрудников отдела распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **10. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ**

10.1. Показатели оценки и результативности профессиональной деятельности сотрудников отдела являются:

- своевременность исполнения всех поставленных задач и осуществления функции;
- соблюдение сроков подготовки документов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода в процессе решения поставленных задач;
- широта профессиональных знаний.