

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора  Д. С. Сомов  
« 01 »  2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о студенческом отделе кадров**

Электроизолятор  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее – Университет, ГГУ).

1.2. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Студенческий отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Университета.

1.5. Студенческий отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, структурными подразделениями и службами университета.

1.6. В своей деятельности студенческий отдел кадров руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, нормативными и локальными актами Университета и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи студенческого отдела кадров**

2.1. Проведение работы с контингентом обучающихся Университета по всем направлениям подготовки и специальностям на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся ГГУ (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов ректора и распоряжений проректоров по вопросам работы с обучающимися.

2.5. Организация системы стратегического учета обучающихся установленным формам.

2.6. Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.7. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, обеспечения, контрольно-надзорными органами в интересах Университета по вопросам контингента обучающихся.

2.8. Методическое взаимодействие и контроль деятельности работников, отвечающих за работу с контингентом обучающихся в структурных подразделениях Университета.

2.9. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся.

### **3. Функции студенческого отдела кадров**

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета в отношении контингента обучающихся.

3.2. Консультирование работников Университета по вопросам документационного обеспечения.

3.3. Ведение учетной документации установленных форм на контингент обучающихся в бумажном и электронном исполнении, обеспечение хранения документации и практического применения в повседневной деятельности.

3.4. Прием по актам из приемной комиссии личных дел первокурсников для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических

отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке.

3.5. Формирование и выдача обучающимся необходимых информационно-справочных материалов по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

3.6. Проверка анкетных данных и оказание практической помощи обучающимся при заполнении ими анкетно-биографического материала по вопросу оформления социальных карт.

3.7. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям), выдача справок о периодах обучения.

3.8. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

3.9. Обеспечение защиты персональных данных в части, касающейся работы студенческого отдела кадров. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах, по окончании обучения студента или в связи с отчислением из Университета.

3.10. Контроль исполнения руководителями актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора (проректоров) по вопросам работы с контингентом обучающихся.

3.11. Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем федерального учета по вопросам контингента обучающихся и выпускников ГГУ (ФИС ФРДО. ГС-Контингент и др.).

3.12. Подготовка и сдача отчетов по установленным формам отчетности (ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг эффективности вузов и др.), подготовка данных для формирования сводных отчетных материалов за Университет.

3.13. Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции студенческого отдела кадров.

3.14. Организация и проведение сверки контингента обучающихся перед аттестационными мероприятиями (сессии, тестирования) с институтами Университета.

3.15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

3.16. Поддержание и укрепление трудовой и производственной дисциплины, соблюдение трудового законодательства и правил внутреннего распорядка.

3.17. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы студенческого отдела кадров.

3.18. Проверка, хранение и выдача структурным подразделениям документации по итоговой аттестации студентов в периоды ее проведения.

3.19. Взаимодействие с институтами по вопросу оформления приложений к дипломам и их выдачи обучающимся.

3.20. Оформление и регистрация приложений к дипломам государственного образца об образовании выпускникам Университета.

3.21. Хранение, ведение учета и выдача структурным подразделениям для последующего заполнения бланков установленного образца (справки о периоде обучения, студенческие билеты, зачетные книжки и др.).

#### **4. Права отдела**

4.1. Студенческий отдел кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

4.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции отдела.

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.4. Вести переписку по вопросам контингента обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководства Университета.

4.1.5. При выявлении фактов нарушения законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их начальнику студенческого отдела кадров для дальнейшего рассмотрения.

4.1.6. Требовать от должностных лиц Университета соблюдения законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

4.1.7. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенции студенческого отдела кадров.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Права, предоставленные отделу, реализуют работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

4.1.10. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

## **5. Организация работы студенческого отдела кадров**

5.1. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник студенческого отдела кадров.

5.2. Работники студенческого отдела кадров непосредственно подчинены начальнику студенческого отдела кадров.

5.3. Работники студенческого отдела кадров принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника студенческого отдела кадров.

5.4. Распределение обязанностей между работниками студенческого отдела кадров производится начальником студенческого отдела кадров.

5.5. Обязанности, права и ответственность работников студенческого отдела кадров определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям, утвержденным ректором университета.

5.6. Начальник студенческого отдела кадров организует работу студенческого отдела кадров, дает указания и распоряжения работникам студенческого отдела кадров, обращается с представлениями на прием, перемещение, увольнение, награждение и применение дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, организует повышение квалификации работников студенческого отдела кадров.

5.7. Указания начальника студенческого отдела кадров, касающиеся функциональной деятельности отдела, обязательны для исполнения всеми работниками студенческого отдела кадров.