



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Утверждаю

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

30.12. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником Студенческого отдела кадров Низамовой И.В.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019г. №541

ВВЕДЕНО в действие с 30.12.2019

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16

«Управление документацией»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство студенческим отделом кадров осуществляет начальник отдела.

1.3. Начальник студенческого отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника студенческого отдела кадров исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью студенческого отдела кадров осуществляет начальник управления кадров.

1.5. Студенческий отдел кадров не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. Студенческий отдел кадров в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета,

планом работы студенческого отдела кадров, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. Студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами работы студенческого отдела кадров является:

2.1 организация и реализация работ по учету и движению контингента студентов;

2.2 ведение информационной базы данных по обучающимся, отчисленным и закончившим обучение;

2.3 осуществление систематизированной качественной работы отдела по работе с обучающимися;

2.4 осуществление контроля, мониторинга и формирование отчетности по студенческому контингенту высшего образования;

2.5 прием личных дел обучающихся из приемной комиссии и контроль за правильностью их оформления в течение всего времени обучения, обеспечение их надлежащего хранения;

2.6 оформление и сдача в архив личных дел обучающихся после отчисления из университета и после завершения обучения;

2.7 выдача справок обучающимся (отчисленным и выпускникам).

3 ФУНКЦИИ

Студенческий отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1 Регистрация приказов ректора по личному составу обучающихся;

3.2 Учет и контроль за движением контингента обучающихся в течение месяца, квартала, календарного и учебного года;

- 3.3 Работа с сотрудниками дирекций по вопросам учета обучающихся;
- 3.4 Сбор данных и формирование установленной отчетности;
- 3.5 Выдача справок обучающимся об обучении в университете при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение);
- 3.6 Выдача обучающимся оригинала документов, находящихся в личных делах (аттестаты, дипломы, академические и медицинские справки, договора об оказании платных образовательных услуг (в случае утери оригинала экземпляра обучающегося)) на основании личного заявления в случаях установленных законодательством РФ. Копии документов находящиеся в личных делах, не выдаются;
- 3.7 Приём у обучающихся (отчисленных, выпускников) обходных листов, студенческих билетов и зачетных книжек (в данных документах обязательна печать и подпись дирекций) для хранения в личных делах. Выдача студентам первичных документов об образовании (аттестатов и дипломов), находящихся на хранении в личных делах;
- 3.8 Приём, ведение и хранение личных дел обучающихся;
- 3.9 Переписка с организациями в пределах своей компетенции в установленном порядке;
- 3.10 Внесение данных в Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении (далее - ФИС ФРДО) о документах об образовании выданных обучающимся после завершения обучения
- 3.11 Предоставление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда РФ по РТ;
- 3.12 Оформление и сдача личных дел завершивших обучение и отчисленных в архив;

3.13 Оформление и сдача в архив приказов ректора по личному составу обучающихся, движение контингента обучающихся;

3.14 Регистрация направлений обучающихся для участия во вневузовских мероприятиях;

3.15 Сбор данных по ежемесячному движению контингента обучающихся (бюджетников и договорников по институтам и группам);

3.16 Оформление актов на уничтожение дел временного хранения.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности структурного подразделения являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	да/нет	протокол	календарный год
2.	Общая численность студентов по программам бакалавриата и магистратуры (в том числе по формам обучения)*	чел.	данные студенческого отдела кадров	ежемесячно
3.	Ответы на запросы физических и юридических лиц	100%	ФЗ №59 «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	ежемесячно

*-показатель, по которым подразделение ведёт статистический учёт

5. ПРАВА

5.1. Студенческий отдел кадров имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке необходимой информации, документы, справочные и аналитические материалы и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников структурного подразделения в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники студенческого отдела кадров несут ответственность:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник Студенческого отдела кадров  И.В. Низамова

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РФ – Российская Федерация;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

СМК – Система менеджмента качества;

УК – управление кадров

ЮО – юридический отдел

ОМКО – отдел мониторинга качества образования

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета