

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

29 2017 г.

**Положение
о студенческом отделе кадров
Самарского университета
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Студенческом отделе кадров (далее – Положение) регламентирует работу Студенческого отдела кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Студенческий отдел кадров руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Университета.

1.4. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректором Университета.

2. Основные задачи Студенческого отдела кадров

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета по установленным формам.

3. Функции Студенческого отдела кадров

3.1. Взаимодействие с подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении.

3.3. Проверка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам.

3.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Университета.

3.5. Учет студентов по курсам, направлениям, специальностям и формам обучения.

3.6. Прием из приемной комиссии и формирование личных дел на вновь зачисленных в Университет студентов.

3.7. Студенческий отдел кадров ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.8. Студенческий отдел кадров выверяет базу по вновь зачисленным студентам.

3.9. Студенческий отдел кадров выдает первичные документы об образовании и квалификации (аттестатов, дипломов) выпускникам Университета по окончании обучения.

3.10. Студенческий отдел кадров совместно с факультетами (отделением СПО, отделом магистратуры и аспирантуры) Университета, отделом воспитательной работы, центром инклюзивного образования, решает вопросы развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, элементов дистанционного обучения инвалидов, производит сбор сведений об инвалидах и лиц с ОВЗ, обеспечивает их систематический учет на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

4. Права и обязанности Студенческого отдела кадров

4.1. Запрашивать от подразделений Университета материалы (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность Студенческого отдела кадров

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом Университета, юридическим отделом.

6.2. От соответствующих подразделений Университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям Университета:

копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов;

другие виды документации, необходимые в процессе работы.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректором Университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректором Университета.