



№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 19.04.2016 № 05-121/16-1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

1.1 Отдел кадров обучающихся (далее отдел) является структурным подразделением управления персонала Государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки, Уставом ГУАП и иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления персонала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора ГУАП.

2. Структура и штатная численность отдела кадров обучающихся.

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров обучающихся утверждает ректор ГУАП по представлению начальника управления персонала, согласованному с финансово-экономическим управлением;

2.2. Должностные инструкции начальника отдела и других сотрудников отдела утверждаются проректором по административно-воспитательной работе и безопасности, а распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела;

3. Задачи отдела кадров обучающихся.

3.1. Отдел кадров обучающихся работает с контингентом, включающим обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) граждан Российской Федерации.

3.2. В отношении указанного в пункте 3.1. контингента отдел кадров обучающихся обеспечивает:

3.2.1. Оформление приема в порядке перевода из других вузов, восстановления, переводов на иные специальности, формы обучения и отчисления

3.2.2. Ведение персонального и статистического учета обучающихся по установленным формам отчетности.

3.2.3. Оформление титулов дипломов о высшем образовании. Организацию использования и учета бланков строгой отчетности (титулов дипломов).

4. Функции отдела кадров обучающихся

4.1. Оформление переводов, отчисления, восстановления, изменения персональных данных обучающихся, предоставления им академических отпусков.

4.2. Ведение персонального учета обучающихся с использованием автоматизированной информационной системы ГУАП.

4.3. Оформление и ведение личных дел обучающихся; Передача личных дел обучающихся, отчисленных из ГУАП, в архив.

4.4. Оформление и выдача справок, подтверждающих обучение в ГУАП.

4.5. Подготовка ответов на запросы организаций и физических лиц по подтверждению факта обучения и получения диплома.

4.6. Оформление титулов дипломов о высшем образовании выпускникам ГУАП, регистрация выданных дипломов в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.7. Подготовка совместно с другими подразделениями заявок на получение бланков дипломов об образовании, получение бланков титула дипломов, ведение учета и отчетности по ним.

4.8. Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.9. Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту обучающихся для представления в Минобрнауки и Госкомстат.

4.10. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов.

5. Права отдела кадров обучающихся

Отдел кадров обучающихся имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

5.2. По указанию руководства Университета проверять выполнение структурными подразделениями нормативно - правовых актов Университета в области работы с обучающимися.

5.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

5.4. Давать указания подразделениям ГУАП по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров обучающихся.

5.5. Вносить предложения руководству ГУАП по улучшению кадровой работы с обучающимися в Университете.

5.6. Вести переписку с иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров обучающихся.

6. Руководство отделом кадров обучающихся

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров обучающихся, назначаемый на должность приказом ГУАП. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на менее 5 лет;

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство всей деятельностью отдела и подчиняется непосредственно начальнику управления персонала

6.3. Начальник отдела должен знать:

- законодательство РФ об образовании.
- подзаконные акты, регламентирующие правила приема на обучение, переводов, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков;
- порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании;
- Устав и правила внутреннего распорядка университета;
- организацию делопроизводства;
- порядок ведения личных дел обучающихся и учетной документации
- инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

6.4. Начальник отдела обязан:

- Руководить деятельностью отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- Вести разъяснительную и воспитательную работу среди работников отдела, направленную на совершенствование методов своевременной обработки документации, поступающей в отдел, соблюдение ими требований законодательства об образовании РФ, правил внутреннего распорядка, Устава университета и иных подзаконных актов, на укрепление трудовой дисциплины, поддержание корректных взаимоотношений в коллективе отдела и с посетителями.
- Обеспечивать своевременное и правильное выполнение работниками отдела задач и функций возложенных на отдел.
- Обеспечивать надлежащий порядок оформления, учета и хранения личных дел студентов и других учетных форм и документов, ведение текущего учета студентов по всем формам обучения с установленной отчетностью;
- Руководить подготовкой приказов по составу студентов на отчисление, восстановление, перевод, предоставление отпусков и др.
- Требовать и контролировать своевременное представление деканатами документов и копий документов, необходимых для оформления личных дел;
- Обеспечивать выдачу студентам необходимых справок. для предоставления в органы исполнительной власти и др. инстанции;

- Своевременно готовить и предоставлять руководству и службам университета и другим административным органам по их запросам необходимых справочно-информационных данных по составу студентов;
- Требовать соблюдения работниками отдела трудовой дисциплины, требований Устава правил внутреннего распорядка и правил противопожарной безопасности;
- Лично обучать работников отдела, добиваясь их взаимозаменяемости. Вести работу по совершенствованию методов и навыков выполнения работниками отдела своих обязанностей. Следить за изменениями, вносимыми законодательством РФ в области высшего образования, ведомственными и внутренними нормативными документами в вопросах кадрового учета обучающихся, порядка отчисления, восстановления, переводов, предоставления академических отпусков, оформления документов об образовании и знакомить с ними работников отдела
- Принимать документы и заявления студентов, поступающие из деканатов на отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков и повторного обучения и др. Тщательно проверять правомерность и обоснованность изложенного в них, наличие необходимых согласующих виз (деканат, приемная комиссия и др.), справок и распорядительных резолюций для включения в проект приказа..
- Обеспечивать и контролировать своевременное издание приказов по составу студентов университета, своевременное представление предусмотренной законодательством и иными нормативными документами отчетности, справок, уведомлений и ответов на запросы в органы государственной власти и иные организации, выдачу заявителям необходимых справок и другой текущей работы отдела.
- Лично готовить проекты приказов по отчислению студентов в связи с завершением обучения.
- Проверять и корректировать все проекты приказов по личному составу студентов университета, издаваемых отделом кадров обучающихся с обязательным контролем оснований к ним.
- Организовывать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующими инструкциями
- Организовывать и контролировать прием личных дел студентов, зачисленных на первый курс по всем формам обучения, передаваемых в отдел кадров приемной комиссией, с обязательной проверкой заполнения и оформления установленных форм документов и договоров на обучение (наличие описи документов, дат заполнения необходимых подписей и виз, дат и сроков договоров) с составлением пофамильных актов о приеме.
- Своевременно готовить техническое задание на приобретение бланков дипломов для университета и подавать его в договорной отдел ФЭУ.
- Лично получать бланки титулов дипломов на складе, вести их пономерной учет, обеспечивать их хранение и правильное заполнение.

Вести книги регистрации выданных документов об образовании по установленной форме. Своевременно представлять в бухгалтерию акты списания на выданные и испорченные бланки дипломов.

- Организовывать подготовку и сдачу личных дел отчисленных студентов в архив университета с обязательным составлением пофамильного акта передачи.

- Составлять график отпусков работников отдела и согласовывать его с начальником управления персонала.

7. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров обучающихся взаимодействует:

7.1. С институтами и факультетами ГУАП по вопросам:

- получения приказов о переводе на следующий курс, о допуске к итоговой государственной аттестации, об утверждении тем дипломных работ;
- получения протоколов ГАК о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- сверки учетных данных обучающихся;
- получения надлежащим образом оформленных заявлений и служебных записок, а также документов, подтверждающих основания для издания соответствующего приказа (протоколов, копий свидетельств, справок и т.п.)

7.2. С управлением финансового планирования и мониторинга по вопросам:

- представления данных учета контингента обучающихся;

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- представления табеля учета рабочего времени;
- представления копий приказов о приеме, перемещении, переводе, отчислении обучающихся;

7.4. С юридическим отделом по вопросам:

- получения заключений, консультаций по правовым вопросам;
- получения разъяснений действующего законодательства;
- получения заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- представления проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, переводе, отчислении обучающихся на правовую экспертизу и для визирования;
- представления запросов по правовым вопросам;

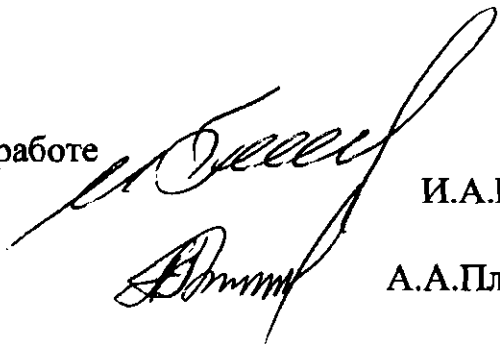
- 7.5. С Приемной комиссией университета по вопросам:
- получения приказов о зачислении студентов;
 - получения личных дел зачисленных для обучения в ГУАП по программам высшего профессионального образования граждан Российской Федерации;
- 7.6. С Учебным управлением по вопросам:
- получения информации о лицензировании и аккредитации образовательных программ
 - получения информации о графике проведения итоговой государственной аттестации и составе ГАК
 - предоставления сведений о численности обучающихся для подготовки отчетных материалов
- 7.7. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
 - обеспечения ремонта оргтехники;

8. Ответственность отдела кадров обучающихся

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.
- 8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - своевременное и качественное исполнение относящихся к компетенции отдела поручений руководства Университета;
 - организацию в отделе своевременной и качественной подготовки и исполнения документов;
 - соблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела;
- 8.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по административной работе
и режиму

Начальник управления персонала



И.А.Павлов

А.А.Плотников