МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ректора
«08» декабря 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 08620377F73A5F3899EDE6AE02D67156BD6DB19D
Владелец: Наумов Александр Рудольфович
Действителен с 14-12-2020 по 14-03-2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров по работе с обучающимися

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров по работе с обучающимися (далее Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по учебно-методической работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Персональный учет, организация кадрового делопроизводства в части работы с документами обучающихся;

2.2. Обеспечение оформления документов о получении выпускниками высшего образования и о периодах обучения в Университете;

2.3. Подготовка и предоставление информации об обучающихся по запросам в установленном порядке;

2.4. Документальное сопровождение реализации государственных гарантий социально незащищенных категорий обучающихся.

3. Основные функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Ведение кадровой документации обучающихся (формирование в соответствии с номенклатурой, хранение личных дел и личных карточек, внесение в них дополнений и изменений в течение всего периода обучения), предоставление на её основе сведений по запросу обучающихся или уполномоченных органов и организаций, в т.ч. статистического характера;

3.2. Внесение изменений в электронную базу данных обучающихся в связи с изменениями их личных данных;

3.3. Работа с обращениями обучающихся. Предоставление по запросу обучающихся документов и копий документов из личного дела;

3.4.Документальный расчет с отчисленными обучающимися и выпускниками;

3.5. Подготовка и передача личных дел отчисленных обучающихся и выпускников на хранение в архив Университета;

3.6. Заказ, учет, хранение и списание в установленном порядке бланков строгой отчетности (бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним), обеспечение ими учебных структурных подразделений Университета;

3.7. Организация печати дипломов, контроль за правильностью внесения в них информации о личных данных выпускников;

3.8. Ведение книг регистрации выданных документов о высшем образовании и их дубликатов, приложений к ним, справок о периоде обучения;

3.9. Ведение учета детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обучающихся до 23 лет, потерявших в процессе обучения обоих (или единственного) родителей, обучающихся, имеющих инвалидность, участников боевых действий, других категорий обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и помощи;

3.10. Прием документов и подготовка проектов приказов о назначении социальной стипендии, о зачислении на полное государственное обеспечение, об оказании единовременной материальной помощи, об оказании иных форм социальной поддержки нуждающимся обучающимся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.Информирование и консультирование обучающихся о возможностях получения социальной поддержки в Университете;

3.12. Оформление государственных пособий студентам, имеющих детей.

3.13. Оформление документов по направлению обучающихся на оздоровление в санаторий-профилакторий Университета;

3.14. Оформление документов на компенсацию обучающимся стоимости проездных билетов на транспорт общего пользования пригородного сообщения, стоимости авиабилетов на внутренние воздушные линии.

4. Права и обязанности работников Отдела

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует деятельность Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

Руководит деятельностью Отдела. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением. Координирует и контролирует деятельность Отдела;

Готовит проекты приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других локальных нормативных актов в пределах компетенции и предоставленных полномочий;

Дает работникам Отдела, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, о поощрении и взыскании работников Отдела;

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

8.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

Согласовано:

Начальник УК и ПР _____ Мухаметзянова А.В.

Начальник УЭ _____ Грохольская М.

Курирующий проректор _____ (Тихонова Л.О.)

08.12.2017г. Савенкова Г.Л.

08.12.2017 Кочурова И.В.

С положением ознакомлены:

«8» 12 2017г. Тихонова Л.О. _____
(Ф.И.О./подпись)

«8» 12 2017г. Невгевская А.А. _____
(Ф.И.О./подпись)

«08» декабря 2017г. Лебедева С.Н. _____
(Ф.И.О./подпись)

«08» декабря 2017г. Экономова И.А. _____
(Ф.И.О./подпись)

«09» 01 2018г. Л.А. Вескова _____
(Ф.И.О./подпись)

Согласовано

Профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Костромского государственного университета

Соколов