

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 сентября 2015 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев
Приказ № 9 от 28.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА).
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 1.3. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
- 1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректором Академии.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Академии.
- 2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Академии.
- 2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Академии, в том числе военнообязанных и иностранных граждан, по установленным формам.

3. Функции отдела

- 3.1. Взаимодействие с подразделениями Академии 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 Академии.
- 3.5. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения.
- 3.6. Студенческий отдел принимает от приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в Академию студентов.
- 3.7. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит в неё изменения.
- 3.8. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.
- 3.9. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам, в том числе подлежащим призыву и иностранным гражданам, обучающимся в Академии.

3.10. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебный год).

3.11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Академии по окончании обучения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать от подразделений Академии предоставления материалов (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. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела

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

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники 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, деканатами, приемной комиссией, архивом Академии.

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

6.3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям Академии: копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов;

Статистическую отчетность по количественному составу студентов.

7. Прекращение деятельности студенческого отдела кадров

7.1. Прекращение деятельности студенческого отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Студенческий отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.

7.3. При реорганизации студенческого отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

7.4. При ликвидации студенческого отдела кадров всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректором Академии.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректором Академии.

* * *