## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждено:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев

Приказ № 138 от 29.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Студенческого отдела кадров ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными нормативными правовыми актами ЧУОО ВО «ОмГА», регламентирующих деятельность Студенческого отдела кадров.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Студенческом отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Студенческого отдела кадров ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Отдел), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.4. В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Академии, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Академии.

3.2. Обеспечение надлежащего хранения личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Академии.

3.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Академии, в том числе военнообязанных и иностранных граждан, по установленным формам.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Взаимодействие с подразделениями Академии по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

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

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

4.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Академии.

4.5. Ведение учета по курсам, специальностям и формам обучения.

4.6. Принятие от приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в Академию студентов.

4.7. Ведение электронной базы данных о составе студентов, своевременное внесение в неё изменений.

4.8. Составление справок о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.

4.9. Сверка базы по вновь зачисленным студентам, в том числе подлежащим призыву и иностранным гражданам, обучающимся в Академии.

4.10. Сверка контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебный год).

4.11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Академии по окончанию обучения.

5. СТРУКТУРА

СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Отдел состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который организует выполнение Отделом основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Отдела.

5.4. Начальник отдела подчиняется ректору Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и иных работников отдела определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника отдела.

5.7. В штате Студенческого отдела кадров состоят:

- начальник студенческого отдела кадров;

- заместитель начальника студенческого отдела кадров;

- инспектор студенческого отдела кадров.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Отделом осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник отдела:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Отдела, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Отдела, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Отдела, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Отдела;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Отдела;

- определяет должностные обязанности сотрудников Отдела, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ

 СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Работники Отдела организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Отдела обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по улучшению условий труда и качества работы Отдела;

- информировать начальника Отдела о выявленных недостатках в работе Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Отдела документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

7.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Отделу предоставлено отдельное помещение и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Используемое и приобретенное Отделом (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник отдела подчиняется ректору, а также исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. В рамках предоставленных полномочий при выполнении возложенных функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями Академии, государственными, муниципальными и общественными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Отдела способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*