

**«Самарский государственный  
экономический университет»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе управления кадров

### I. Общие положения

1.1. Студенческий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Студенческий отдел управления кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, начальника управления кадров, настоящим Положением.

### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий, льгот обучающихся.

2.1.2. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений ректора и проректоров по вопросам работы с обучающимися.

2.1.3. Проведение административной работы, касающейся обучающихся.

2.1.4. Обеспечение своевременного выполнения требования законодательства РФ об образовании в сфере оформления движения контингента обучающихся, предоставления им социальных льгот и гарантий.

### **III. Функции**

Для осуществления возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1) проверка и регистрация приказов по личному составу студентов, регистрация и выдача справок об обучении/о периоде обучения обучающимся и отчисленным студентам.

3.2) консультирование работников университета по вопросам документационного обеспечения обучения обучающихся.

3.3) работа в установленных в университете автоматизированных базах данных обучающихся в пределах своей компетенции.

3.4) прием по актам из приемной комиссии и отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов личных дел абитуриентов.

3.5) формирование, дополнение, внесение изменений в личные дела обучающихся в течение всего срока их обучения.

3.6) формирование и выдача справок о подтверждении подлинности дипломов о высшем образовании выпускникам университета.

3.7) подготовка и направление в установленные сроки ответов на запросы сторонних организаций.

3.8) подготовка и направление в установленные сроки ответов на запросы профильного министерства по апостилированию дипломов о высшем образовании.

3.9) выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах обучающихся очной формы и обучающихся по программам магистратуры, в связи с завершением обучения, отчислением из университета.

3.10) подготовка документов к архивному хранению;

3.11) оформление дубликатов дипломов;

3.12) ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книги регистрации выданных справок о переводе, книги регистрации выданных справок об обучении;

3.13) аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.14) учет численности общего контингента обучающихся.

### **IV. Права и обязанности**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1.Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.1.2.Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

4.1.3.Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам приема, перевода, отчисления обучающихся.

4.1.4.Вносить начальнику управления кадров предложения о совершенствовании деятельности отдела и работы, связанной с его функциями.

4.1.5.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать надлежащее сопровождение личного состава обучающихся;

4.2.2. В рамках своей компетенции обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ об образовании, о социальном обеспечении в процессе сопровождения личного состава обучающихся;

4.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.4. При оформлении кадровой документации исходить только из официально полученных данных и материалов.

## **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, студенческий отдел управления кадров взаимодействует:

5.1.1. С институтами и факультетами Университета по вопросам получения:

- приказов по вопросам, касающимся обучающихся (отчисление, перевод, восстановление, назначение стипендии и т.д.);

- сведений о численности контингента института/факультета;

- аналитической информации по движению студентов;

- другой необходимой для выполнения Отделом своих функций информации.

5.1.2. С планово-финансовым управлением по вопросам:

- получения приказов по выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; визирования приказов по личному составу студентов;

- информирования о размерах стипендиального обеспечения обучающихся.

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

- визирования приказов по личному составу студентов;

- предоставления информации о материальном обеспечении обучающихся;

- подготовки ответов на запросы сторонних организаций.

5.1.4. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- получения сведений о сроках обучения;

- получения перечня направлений подготовки/специальностей и программ/специализаций, по которым осуществляется обучение;

- проверки макетов документов о высшем образовании, выдаваемых обучающимся, завершившим обучение в Университете.

5.1.5. С правовым управлением по вопросам:

- получения разъяснений законодательства и порядка его применения;

- предоставления приказов для визирования;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций;

- утверждения, уточнения формулировок приказов по личному составу студентов, перечня документов, необходимых для издания приказов.

5.1.6. С управлением информационных систем и технологий по вопросам:

- программного обеспечения формирования приказов по личному составу студентов;

- программного обеспечения ведения баз данных обучающихся в автоматизированных системах, установленных в университете;

- формирования с помощью автоматизированных баз данных необходимых отчетов.

5.1.7.С другими структурными подразделениями по вопросам, необходимым для выполнения отделом своих функций.

## **VI. Ответственность**

6.1.Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Начальник отдела несет ответственность за соблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник управления кадров

О.Н.Лебедева

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник правового управления

О.Е.Девяткина

Начальник управления

нормативного обеспечения

уставной деятельности университета

Е.А.Кандрашина

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

Начальник студенческого отдела

Н.И.Кондрова

Ведущий специалист по кадрам

студенческого отдела

Т.А.Хохлова

Старший специалист по кадрам

студенческого отдела

Е.С.Кошечкина