

УТВЕРЖДЕНО

на основании

Приказа Ректора СПбГТИ(ТУ)

№ 465 от «31» 12 2013г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров студентов**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров студентов является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Оформление зачисления, перевода и отчисления студентов.

2.2. Ведение личных дел и личных карточек студентов института.

2.3. Ведение персонального и статистического учета студентов вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

2.4. Формирование базы данных студентов.

2.5. Формирование, подготовка и сдача личных дел студентов в архив СПбГТИ(ТУ).

2.6. Широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно- и оперативного поиска персональных данных студентов и выдача надлежащих документов.

2.7. Ведение переписки по запросам органов исполнительной власти и организаций.

3. Функции

3.1. Прием личных дел вновь принятых студентов и документов из приемной комиссии.

3.2. Присвоение номеров личных дел вновь принятым студентам, формирование и передача номеров личных дел деканатам, управлению по развитию и социальной работе для оформления проездных документов.

3.3. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных студентов, обучающихся в СПбГТИ(ТУ).

- 3.4. Учет личного состава студентов, ведение и хранение установленной документации, ведение личных дел студентов и справочных карточек студентов.
- 3.5. Прием и обработка документов к приказам, внесение сведений, содержащихся в приказах в учетные карточки студентов, личные дела студентов и в компьютерную базу.
- 3.6. Выдача справок об обучении в институте действующим и отчисленным студентам в различные инстанции.
- 3.7. Выдача справок для регистрации иногородних студентов в общежитиях СПбГТИ(ТУ), обработка и внесение сведений о регистрации студентов в справочные карточки, компьютерную базу и в личные дела студентов, которым разрешена регистрация в общежитии.
- 3.8. Работа по различным вопросам с деканатами, выпускающими кафедрами, общежитиями, отделом по работе с иностранными студентами и другими службами СПбГТИ(ТУ).
- 3.9. Участие в работе по оформлению отчетов, при проведении аттестации, мониторингов и др.
- 3.10. Работа по выпуску студентов, которые оканчивают СПбГТИ(ТУ).
- 3.11. Выдача документов о предыдущем образовании отчисленным студентам и студентам, окончившим СПбГТИ(ТУ).
- 3.12. Обработка личных дел студентов (отчисленных и окончивших), сшивка личных дел, подготовка личных дел и учетных карточек для передачи в архив СПбГТИ(ТУ), сдача личных дел в архив СПбГТИ(ТУ) для дальнейшего хранения.
- 3.13. Осуществление работы по организации заказа бланочной продукции.
- 3.14. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам обучения студентов в институте, сроков обучения и подтверждении выдачи дипломов.
- 3.15. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.16. Работа по запросам пенсионных фондов РФ, ОСЗН, миграционных служб и запросам других сторонних организаций.

4. Руководство

- 4.1. Руководство отделом возлагается на начальника отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.
- 4.2. Начальник отдела имеет одного заместителя, обязанности которого определяются начальником в соответствии с должностной инструкцией.

5. Структура и кадровый состав

- 5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности СПбГТИ(ТУ).
- 5.2. В зависимости от численности студентов и объема работы отдела в его составе могут быть организованы группы (участки) или назначенные ответственные лица за отдельные участки и виды работ.
- 5.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Права

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности института.
- 6.2. Запрашивать от структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) необходимую информацию.
- 6.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью отдела кадров студентов.
- 6.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственной деятельности СПбГТИ(ТУ).
- 6.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров студентов.

6.6. Визировать и подписывать документы (копии документов об образовании, справки с места учебы, анкеты и пр.).

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени СПбГТИ(ТУ) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7. Ответственность

7.1. Своевременность и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на начальника отдела;

- достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Минобрнауки РФ и иные органы исполнительной власти;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также за использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и бланков строгой отчетности;

- соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1. С различными отделами и управлениями СПбГТИ(ТУ) по вопросам обеспечения комфортных условий труда, оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

8.2. Со службами АСУ по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.

8.3. С правовым управлением по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

8.4. С общим отделом по вопросам: регистрации входящей и исходящей корреспонденции; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

8.5. С приемной комиссией, деканатами факультетов, выпускающими кафедрами, отделом по трудоустройству студентов и связям с промышленностью, учебно-методическим управлением, бухгалтерией, общежитиями, архивом СПбГТИ(ТУ) и другими службами по различным вопросам, связанными с приемом, обучением, отчислением, выпуском студентов и передачей личных дел в архив.

9. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела

9.1. Контроль за деятельностью отдела кадров студентов осуществляет проректор по административно-правовой работе.

9.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по административно-правовой работе.

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела кадров студентов осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10. Создание, реорганизация и ликвидация отдела

10.1. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

10.2. При реорганизации отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

11. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

11.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Проректор по административно-правовой работе



А.Н. Вишняков

Начальник отдела кадров студентов



В.И. Кашина