

Министерство образования и науки
Российской Федерации

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Самара

№ 175-ОВ

« 01 » марта 2012 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Утвердить Положение об отделе по обслуживанию сотрудников управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

3. Утвердить Положение о студенческом отделе управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

4. Считать утратившим силу Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 30.03.2010г. № 90-ОВ.

5. Считать утратившим силу Положение об отделе по обслуживанию сотрудников управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 30.03.2010г. № 90-ОВ.

6. Считать утратившим силу Положение о студенческом отделе управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 14.02.2011г. № 75-ОВ.

Ректор



Г.Р.Хасаев

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом отделе
управления кадров

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Ректора ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
от «01» марта 2012 г. № 175-0В

I. Общие положения

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

1.2. Студенческий отдел управления кадров (далее - Отдел) 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:

- нормативными правовыми актами в области высшего профессионального образования, трудовым законодательством РФ, законодательством РФ о социальном обеспечении;
- инструкциями по делопроизводству, требованиями организации документооборота;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника управления кадров;
- настоящим Положением.

II. Задачи

К задачам Отдела относятся:

- 2.1) содействие в повышении качества подготовки специалистов;
- 2.2) учет студентов очной формы обучения;
- 2.3) обеспечение своевременного выполнения требования законодательства РФ об образовании в сфере оформления движения контингента обучающихся, предоставления им социальных льгот и гарантий.

III. Функции

К функциям Отдела относятся:

- 3.1) оформление личных дел студентов;

3.2) оформление приказов по личному составу студентов о зачислении, переводах, отчислении и других приказов, связанных с обучением студентов в Университете, выдача академических справок, подготовка документов к архивному хранению или уничтожению;

3.3) составление отчетов о выпуске студентов по форме №1 (ВУЗ);

3.4) подготовка удостоверений о направлении на работу и справок о свободном трудоустройстве (по требованию студентов);

3.5) оформление дубликатов дипломов;

3.6) контроль за оформлением дипломов по всем формам обучения;

3.7) оформление книги регистрации выдачи дипломов;

3.8) внесение записи приказов в личные дела студентов и корректировка банка данных по студентам на электронном и бумажном носителях.

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) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации по студентам;

4.1.3) запрашивать:

- от институтов, факультетов необходимые документы (объяснительные, докладные, справки, протоколы и т.д.);

- от заочного факультета, факультета второго высшего и дополнительного образования, филиалов Университета списки выпускников, оканчивающих Университет в текущем учебном году для внесения данных студентов в книгу выдачи дипломов.

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) внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества.

4.3. Работники Отдела при оформлении кадровой документации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

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

5.1) со всеми институтами и факультетами Университета по вопросам:

получения проектов приказов по студентам на отчисление, перевод, восстановление, назначение стипендии и т.д.;

5.2) с *планово-финансовым отделом по вопросам:*

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

5.3) с *главным бухгалтером по вопросам:*

визирования проектов приказов по личному составу студентов;

5.4) с *учебно-методическим управлением по вопросам:*

получения: информации о контингенте студентов, обучающихся в Университете; сведений о сроках обучения; перечня специальностей и специализаций, по которым осуществляется обучение;

5.5) с *правовым управлением по вопросам:*

- получения разъяснений законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов приказов для визирования.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Отдел, а также за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Начальник управления кадров




(подпись)

Г.Н.Полстыянова

(инициалы, фамилия)

Начальник студенческого отдела
управления кадров



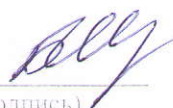
(подпись)

Ю.В.Калашникова

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



(подпись)

В.В. Болгова

С Положением ознакомлены:

Начальник УИ

должность

Мещерякова Т.Н. 01.03.12г.

ФИО

дата

Нач. спец. отд. УИ

должность

Каур Камалиева Ю.В. 01.03.12г.

ФИО

дата

С. специалист по кадрам

должность

Каур Кодрова Н.И. 01.03.12г.

ФИО

дата

Ст. специалист по кадрам

должность

Сам-Самтенова Э.С. 21.03.12г.

ФИО

дата

VI Ответственность





