



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(МСЭИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Э. Агасандян

Положение о студенческом отделе кадров

Москва, 2015

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Московский социально-экономический институт» (далее по тексту – Институт).

1.2. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Студенческий отдел подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.

1.4. Структура студенческого отдела определяется проректором по общим вопросам, и утверждается ректором Института.

1.5. Функции работников отдела, отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

1.6. В своей деятельности студенческий отдел руководствуется:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации.

1.6.2. Законодательством в сфере образования.

1.6.3. Законодательством в сфере трудовых правоотношений.

1.6.4. Законодательством о защите персональных данных.

1.6.5. Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования.

1.6.6. Инструкциями о порядке выдачи документов государственного и установленного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков документов.

1.6.7. Уставом Института.

1.6.8. Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Института.

1.6.9. Приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по общим вопросам Института.

1.6.10. Настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация системы статистического учета студентов очной и заочной форм обучения по установленным формам.

2.2. Ведение и хранение документации обучающихся очной и заочной форм обучения в соответствии с действующими нормативными документами и методическими указаниями.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов Института, определенных нормативными документами и локальными нормативными актами Института.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора Института и проректора по общим вопросам, по вопросам работы со студентами.

2.5. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством образования и науки РФ, Рособрнадзором, прокуратурой, УФМС, налоговой инспекцией, службами занятости, военкоматами, органами образования и т.п.) по студенческим вопросам.

3. Обязанности

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся очной и заочной форм обучения Института, в том числе на электронных носителях.

3.2. Ведение установленной документации на обучающихся очной и заочной форм обучения.

3.3. Выдача по заявлениям обучающихся очной и заочной форм обучения копий документов из личного дела (аттестата, диплома и т.п.), справок об обучении и т.п.

3.4. Защита персональных данных обучающихся очной и заочной форм обучения.

3.5. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

3.6. Зачисление и ведение личных дел обучающихся очной и заочной форм обучения.

3.7. Подтверждение анкетных данных обучающихся очной и заочной форм обучения.

3.8. Подготовка необходимых статистических данных.

3.9. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы отдела.

3.10. Составление и согласование (путем визирования) документов, связанных с зачислением, отчислением, движением студенческого контингента, учетных форм и отчетов.

4. Права

Студенческий отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам студенческого контингента, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством института.

4.5. При выявлении фактов нарушения законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их проректору по общим вопросам для дальнейшего рассмотрения и привлечения виновных к ответственности.

4.6. Устанавливать сроки руководителям структурных подразделений для устранения предъявленных Отделом требований, замечаний к их

деятельности и контролировать выполнение предъявленных требований, замечаний.

4.7. Требовать от должностных лиц Института соблюдения законодательства,

устранения нарушений трудового законодательства.

4.8. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Права, предоставленные отделу, реализует проректор по общим вопросам, а также его работники в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по студенческим вопросам, и ведению студенческого делопроизводства.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по общим вопросам.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Критерии оценки

7.1. Надлежащее выполнение планов, графиков работы, приказов и распоряжений, направленных в отдел администрацией Института.

7.2. Своевременность, полноту и достоверность подготовки запрашиваемой информации и отчетов.

7.3. Отсутствие нареканий, замечаний, жалоб на выполнение функциональных обязанностей работниками отдела от других структурных подразделений Института и контролирующих органов.