



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
МГРИ - РГГРУ**

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
МГРИ-РГГРУ от 27.09.2018 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГРИ-РГГРУ
В.А.Косьянов
19 октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе кадров

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет, МГРИ-РГГРУ), входящим в структуру Учебно-методического управления МГРИ-РГГРУ.

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

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректором Университета.

1.4. Студенческий отдел кадров в составе учебно-методического управления осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, со структурными подразделениями и службами университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, нормативными и локальными актами Университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Проведение работы с контингентом обучающихся Университета по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся МГРИ-РГГРУ (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот обучающихся, определённых нормативными документами и локальными актами Университета.

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

2.5. Организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам.

2.6. Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.7. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам контингента обучающихся.

2.8. Методическое взаимодействие и контроль деятельности работников, отвечающих за работу с контингентом обучающихся в структурных подразделениях Университета.

2.9. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся.

3. Функции отдела

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета в отношении контингента обучающихся.

3.2. Консультирование работников Университета по вопросам документационного обеспечения обучения студентов (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

3.3. Практическое участие в формировании, ведении и контроле состояния установленных в университете автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе контингента обучающихся университета (1С – Университет, Едином реестре социальных льготников и других).

3.4. Ведение документации установленных форм на контингент обучающихся в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.

3.5. Прием по актам из приемной комиссии личных дел первокурсников для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке.

3.6. Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

- 3.7. Проверка анкетных данных и оказание практической помощи обучающимся при заполнении ими анкетно-биографического материала по вопросу оформления социальных карт.
- 3.8. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям), выдача справок о периодах обучения.
- 3.9. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.
- 3.10. Обеспечение защиты персональных данных в части касающейся работы студенческого отдела кадров. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах, по окончании обучения студента или в связи с отчислением из Университета.
- 3.11. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора (проректоров) по вопросам работы с контингентом обучающихся.
- 3.12. Формирование, согласование, издание и тиражирование приказов по контингенту обучающихся в части, касающейся сопровождения процесса обучения в университете, на основании представленных информационных блоков приказной части соответствующих подразделений (факультетов, институтов) и установленных форм документационного сопровождения студенческого контингента (личные заявления студентов с соответствующими визами и обоснования для внесения в локальные акты движение контингента).
- 3.13. Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем федерального учета по вопросам контингента обучающихся и выпускников МГРИ-РГГРУ (ФРДО, ГС-Контингент и др.).
- 3.14. Подготовка и сдача отчета по установленным формам отчетности (ВПО-1, Мониторинг эффективности вузов и др.), подготовка данных для формирования сводных отчетных материалов за Университет.
- 3.15. Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции студенческого отдела кадров.
- 3.16. Организация и проведение сверки контингента обучающихся перед аттестационными мероприятиями (сессии, тестирования) с факультетами Университета.
- 3.17. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

3.18. Поддержание и укрепление трудовой и производственной дисциплины, соблюдение трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы студенческого отдела кадров.

3.20. Проверка, хранение и выдача структурным подразделениям документации по итоговой аттестации студентов в периоды её проведения.

3.21. Взаимодействие с деканатами по вопросу оформления приложений к дипломам и их выдачи обучающимся.

3.22. Оформление и регистрация приложений к дипломам государственного образца об образовании выпускникам Университета.

3.23. Хранение, ведение учета и выдача структурным подразделениям для последующего заполнения бланков установленного образца (академические справки, студенческие билеты, зачетные книжки и др.)

4. Права отдела

Студенческий отдел 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 Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам контингента обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководства Университета.

4.5. При выявлении фактов нарушения законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их начальнику учебно-методического управления 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 Университета соблюдения законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

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

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Права, предоставленные отделу, реализуют работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

4.11. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

5. Организация работы отдела студенческого кадров

5.1. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник учебно-методического управления.

5.2. Работники студенческого отдела кадров непосредственно подчинены начальнику учебно-методического управления.

5.3. Работники студенческого отдела кадров принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления и курирующего проректора.

5.4. Распределение обязанностей между работниками студенческого отдела кадров производится начальником учебно-методического управления по согласованию с курирующим проректором.

5.5. Обязанности, права и ответственность работников студенческого отдела кадров определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям, утвержденными ректором университета.

5.6. Начальник учебно-методического управления организует всю работу студенческого отдела кадров, дает указания и распоряжения работникам студенческого отдела кадров, обращается с представлениями на прием, перемещение, увольнение, награждение и применение дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, организует повышение квалификации работников отдела.

5.7. Указания начальника учебно-методического управления, касающиеся функциональной деятельности отдела, обязательны для исполнения всеми работниками студенческого отдела кадров.