



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

21.06.2022 г.

Сертификат №: 6C D6 E6 D9 00 01 00 00 03 C6

Срок действия: с 25.02.2022 г. по 25.02.2023 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении
Студенческий отдел кадров
управления формирования и сопровождения контингента
21.06.2022 г.**



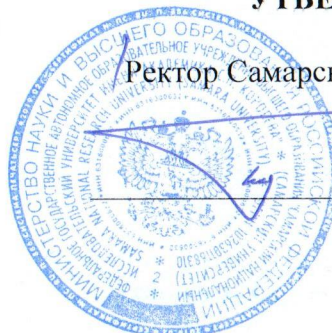
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА**

« 21 » июня 2022 г. № 3-0404-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Студенческого отдела кадров управления формирования и сопровождения контингента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет). Студенческий отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в составе управления формирования и сопровождения контингента университета.

1.2. Отдел осуществляет управление деятельностью по сопровождению контингента обучающихся университета по основным и дополнительным образовательным программам;

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательством РФ о защите персональных данных;
- Законами РФ, Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования ар вопросам образования, воинской обязанности и военной службы;
- Инструкциями о порядке выдачи документов государственного и установленного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков;
- уставом университета;
- Руководящими, нормативными и справочными материалами, касающимися работы в области качества: политикой Университета в области качества, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 в части функционирования системы менеджмента качества (СМК) и требованиями к документации СМК;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора университета;

- указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- положением об управлении формировании и сопровождения контингента;
- настоящим Положением.

1.4. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д. 34.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 1., корп. 22, каб. начальника отдела, каб. 319, ул. Московское шоссе, д. 34, корп. 3А, к. 211, ул. Физкультурная, д. 92, корп. 23, каб. 120.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела разрабатываются планово-финансовым управлением и утверждаются ректором университета в установленном порядке с учетом специфики и объема работ.

1.6. Отдел возглавляется руководителем (начальником Отдела), который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления формирования и сопровождения контингента по согласованию с проректором по учебной работе. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.7. В структуру студенческого отдела кадров входят:

- сектор движения контингента студентов;
- сектор учета контингента студентов и отчетности;
- сектор работы с документами/бланками строгой отчетности

1.8. Трудовые отношения между работниками Отдела и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Централизация, планирование, организация и документационное обеспечение процесса сопровождения контингента обучающихся Университета.

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Централизация работы по ведению личных дел контингента обучающихся Университета.
- 2.2. Надлежащее ведение и хранение личных дел обучающихся, подготовка и передача их на постоянное хранение в архив Университета.
- 2.3. Персональный и статистический учет всех категорий обучающихся Университета по установленным формам.
- 2.4. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений выполнения приказов, указаний и распоряжений ректора Университета по вопросам сопровождения контингента обучающихся.
- 2.5. Поддержание и укрепление социально-психологического климата в Университете, предупреждение конфликтов.
- 2.6. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством образования и науки Самарской области, Прокуратурой, УФМС, УПФР, УФНС, военкоматами и т.п.) по вопросам сопровождения и учета контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Документационное обеспечение сопровождения и учета контингента обучающихся в Университете в соответствии с нормативными документами Университета. Проверка оснований для издания распорядительных документов по контингенту обучающихся.
- 3.2. Разработка и составление инструктивных и методических материалов, направленных на

совершенствование процесса сопровождения и учета контингента обучающихся в Университете. Совершенствование и актуализация нормативной документации, регламентирующей сопровождение и учет контингента обучающихся в Университете.

3.3. Разработка и обновление нормативно-правового и документационного обеспечения процесса сопровождения и учета контингента обучающихся. Консультирование институтов, факультетов и кафедр по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации, обеспечивающей сопровождение и учет контингента обучающихся в Университете.

3.4. Прием от ответственного секретаря приемной комиссии Университета личных дел поступивших на 1-й курс обучающихся.

3.5. Подготовка материалов для отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Взаимодействие с подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся контингента обучающихся.

3.7. Ведение, обработка и хранение личных дел обучающихся по институтам, направлениям подготовки/специальностям, формам обучения и курсам.

3.8. Формирование, издание, регистрация, обработка и хранение приказов по составу обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, изменении персональных данных. Рассылка приказов по составу контингента обучающихся в структурные подразделения Университета.

3.9. Формирование, издание, регистрация, обработка и хранение приказов по составу обучающихся по всем видам отпусков обучающихся, всем изменениям по составу контингента обучающихся, а также их рассылка в структурные подразделения Университета.

3.10. Формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся, своевременное внесение изменений.

3.11. Подготовка установленной отчетности по составу контингента обучающихся Университета.

3.12. Заказ бланков документов об образовании государственного и установленного образца.

3.13. Учет, хранение, и выдача лицам, закончившим обучение в Университете, документов об образовании.

3.14. Проведение процедуры списания выданных и испорченных бланков строгой отчетности.

3.15. Оформление и ведение книг выдачи документов об образовании, книг выдачи дубликатов документов об образовании.

3.16. Выдача документов о предыдущем образовании отчисленным из Университета обучающимся и выпускникам.

3.17. Консультационная и методическая работа с сотрудниками структурных подразделений по вопросам документационного сопровождения контингента обучающихся.

3.18. Подготовка и выдача дубликатов документов (дипломы и приложения к ним, справки об обучении, студенческие билеты).

3.19. Подготовка и выдача справок с места учебы (по заявлениям обучающихся).

3.20. Выдача, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из приказов), справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся в Университете.

3.21. Подготовка и передача личных дел закончивших обучение в Университете на постоянное хранение в архив Университета.

3.22. Составление справочного аппарата, способствующего совершенствованию учета и исполнения документов по контингенту обучающихся в Университете.

3.23. Подготовка статистических данных по контингенту обучающихся в Университете.

3.24. Подготовка и внесение данных о выданных Университетом документах об образовании в Федеральный реестр документов об образовании (ФРДО) в соответствии с нормативными документами.

3.25. Участие в работе курсов, методических семинаров, вебинаров и конференций по вопросам сопровождения контингента обучающихся.

- 3.26. Взаимодействие с Управлениями Пенсионного фонда РФ в вопросах обмена данными по контингенту обучающихся в Университете.
- 3.27. Подтверждение факта выдачи Университетом документов об образовании по запросам сторонних организаций (в т.ч. Апостиль) в соответствии нормативными документами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2. Общую координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник управления формирования и сопровождения контингента.

4.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника управления формирования и сопровождения контингента.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначаемый курирующим проректором по представлению начальника отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

4.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления формирования и сопровождения контингента.

4.7. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности сотрудников Отдела;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- ведет подбор и отбор персонала в Отделе;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящихся функциональной деятельности Отдела.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Отдел.

5.5. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5.6. Инициировать указания кафедрам и институтам по вопросам организации сопровождения контингента обучающихся и представления отчетности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;
- за объективность данных, представляемых ректору, проректору по учебной работе, начальнику управления формирования и сопровождения контингента.

6.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

7.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления формирования и сопровождения контингента и проректором по учебной работе.

7.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.1.3. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.

7.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.2. Работники Отдела имеют право:

7.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

7.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

7.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

7.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медицентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела обязаны:

7.3.1. Сохранять в установленном порядке конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и прочей документации университета.

- 7.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Отделом.
- 7.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.
- 7.3.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, начальника управления формирования и сопровождения контингента, начальника Отдела в установленные сроки.
- 7.3.5. Обеспечивать сохранность документов, автоматизированных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.
- 7.3.6. Работники управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3.7. Обеспечивать внедрение, функционирование и развитие системы менеджмента качества (СМК) в подразделении, поддержание ее в рабочем состоянии.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

9.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета.

Начальник студенческого отдела кадров



И.В. Мокраусов

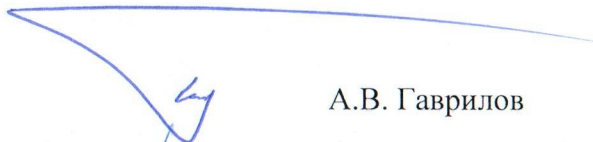
Начальник управления формирования и сопровождения контингента



С.Б. Горяинов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

