

Согласовано: И.о. проректора по УР Шишкина Н.А. 	Согласовано: Начальник ОК Состина Л.В. 	Согласовано: Юрист Медведева Э.А. 
Ознакомлен: Начальник Хаустова Н.А. 	Утверждаю Ректор Петрова Т.А. 	Рассмотрено и утвержде- но решением Ученого со- вета института (протокол №4 от 14.12.2017 г.)

Положение о СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» (далее – студенческий отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.3. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

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 РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов института.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив института.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов института по установленным формам.

2.4. Внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в базе программы «1С».

2.5. Ведение работы военно-учетного стола.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с подразделениями института по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу сту-

дентов о переводе, отчислении, восста- новлении.

3.3. Подготовка, регистрация и хранение приказов по академическим от- пускам.

3.3. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов института.

3.4. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям / направле- ниям подготовки и формам обучения.

3.5. Студенческий отдел принимает личные дела от секретаря приемной ко- миссии на вновь зачисленных в институт студентов.

3.6. Студенческий отдел формирует и ведет электронную базу данных о со- ставе студентов, своевременно вносит изменения.

3.7. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов один раз в неделю и на первое число каждого месяца для предоставления в соответ- ствующие отделы вуза.

3.8. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам.

3.9. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с декана- тами факультетов (не менее двух раз за учебных год).

3.10. Составляет дополнительные соглашения к договору о платных образо- вательных услугах.

3.11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам института по окончании обучения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать от подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необхо- димых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

4.3. Вызывать студентов по вопросам перевода, отчисления и т.п.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.5. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфи- денциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры дл защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом ин- ститута, юридическим отделом, военными комиссариатами.

6.2. От соответствующих подразделений института получает служебные за- писки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу

для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям института:

- копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений, касающихся студентов;
- статистическую отчетность по количественному составу студентов.