

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**  
**(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**  
**СТУДЕНТОВ**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для структурного подразделения, входящего состав департамента «Академический офис», имеющего полное наименование – «отдел кадров студентов».

В своей работе отдел кадров студентов ФГБОУ ВО «РГУТИС» руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, кадровой политикой и стратегией университета.

Отдел кадров студентов в составе департамента «Академический офис» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, со структурными подразделениями и службами университета.

Отдел кадров студентов возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора. Работники отдела кадров студентов принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника отдела кадров студентов.

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

Структуру и штатное расписание отдела кадров студентов утверждает ректор.

## **II. Основные задачи**

2.1. Проведение кадровой работы с контингентом студентов университета на основе действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документационного обеспечения личных дел студентов университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения и движения контингента студентов).

2.3. Разработка и внедрение нормативно-методических документов в университете по совершенствованию и ведению личных дел студентов, в том числе с помощью программы 1С: Управление вузом.

2.4. Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями университета.

2.5. 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 студентов.

2.6. Методическое взаимодействие с сотрудниками, отвечающими за работу со студентами в структурных подразделениях университета.

2.7. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента студентов.

### **III. Функции**

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета в отношении контингента студентов.

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

3.3. Практическое участие в формировании, ведении и контроле состояния установленных в университете автоматизированных баз данных о количественном составе контингента обучающихся университета.

3.4. Ведение документации установленных форм по контингенту студентов на бумажном носителе, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.

3.5. Прием по актам от структурных подразделений личных дел студентов очной, заочной, очно-заочной форм обучения согласно приказам о зачислении (переводе, восстановлении) высшего и среднего профессионального образования для последующего учета, ведения и хранения в установленном порядке.

3.6. Оформление и ведение (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.) личных дел студентов в соответствии с приказами (распоряжениями) по личному составу студентов.

3.7. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов, на основании личных заявлений (заявлений по доверенности), выдача справок о периодах обучения.

3.8. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

3.9. Обеспечение защиты персональных данных студентов в части, касающейся работы отдела кадров студентов. Выдача оригиналов документов, находящихся в личном деле, по окончании обучения студента или в связи с отчислением из вуза.

3.10. Согласование проектов приказов по контингенту студентов в части, касающейся сопровождения процесса обучения в университете на основании представленных информационных блоков приказной части соответствующих высших школ, институтов, филиалов и установленных форм документационного сопровождения движения контингента студентов.

3.11. Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем ФРДО, мониторинга эффективности и других систем федерального учета по вопросам контингента студентов.

3.12. Подготовка и сдача квартальных отчетов, а также установленных форм отчетности ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-2, 1-Мониторинг, СПО-Мониторинг, Об исполнении государственного задания; подготовка данных для формирования сводных статистических отчетных материалов за

университет, в том числе для Отчета о научной деятельности и Статистических сведений о численности иностранных граждан.

3.13. Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров студентов.

3.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

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

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Отделу кадров студентов для выполнения закрепленных за ним функций предоставляется право получать от структурных подразделений университета сведения по личному составу студентов, договора на оказание платных образовательных услуг, пакет документов выпускников (учебную карточку студента, копию диплома, копию приложения к диплому, зачетную книжку) и др.

4.2. Требовать от отчисленных студентов студенческие билеты, зачетные книжки, обходные листы.

4.3. В связи с вышеизложенными функциями отдел кадров студентов несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел кадров студентов задач.

4.4. Распределение обязанностей между работниками студенческого отдела кадров производится начальником отдела кадров студентов.

4.5. Начальник отдела кадров студентов организует всю работу своего отдела, дает указания и распоряжения подчиненным, обращается с представлениями на прием, перемещение, увольнение, вносит предложение по поощрению совместно с директором департамента «Академический офис» отличившихся работников отдела кадров студентов и применению дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины.

4.6. Степень ответственности работников отдела кадров студентов устанавливается должностными инструкциями.

#### **V. Взаимоотношения отдела кадров студентов с другими подразделениями университета**

Отдел кадров студентов взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по производственной необходимости в установленном порядке, оказывает консультативную помощь при оформлении документации.

На уровне руководителей и исполнителей взаимодействует со структурными подразделениями и службами университета по вопросам их компетенции.

## **VI. Срок действия положения**

Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.