



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества

ПСП 43-2021

**Положение об отделе по работе со студентами
управления кадров**

Принято
Решением Ученого совета
Протокол
№ 8 от « 14 » 04 2021 г.



Председатель
Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 30 от « 01 » 04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

ПСП 43-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права	6
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	7
9.	Организация работы	7
	Приложение А	8
	Приложение Б	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист периодических проверок	12
	Лист ознакомления	13

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе со студентами управления кадров ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является подразделением, входящим в состав самостоятельного структурного подразделения Управления кадров университета, созданное в целях оформления движения и учета студенческого состава университета, формирования потока личных дел студентов, постановки и совершенствования делопроизводства.
- 1.2. Отдел по работе со студентами управления кадров создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета, утвержденного приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров.
- 1.3. Отдел по работе со студентами управления кадров подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.
- 1.4. Отдел по работе со студентами управления кадров возглавляет ведущий специалист по кадрам отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров из лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее двух лет.
- 1.5. Другие сотрудники отдела по работе со студентами управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров.
- 1.6. В своей деятельности отдел по работе со студентами управления кадров руководствуется:
 - 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.6.2. Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
 - 1.6.3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.6.4. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 1.6.5. Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 1.6.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства;
 - 1.6.7. Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;
 - 1.6.8. Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.9. Решениями Ученого совета;
 - 1.6.10. Настоящим Положением;
 - 1.6.11. Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, международными стандартами, стандартами университета;
 - 1.6.12. Коллективным договором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.13. Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.14. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.6.15. Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.6.16. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7. Отдел по работе со студентами управления кадров осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.
- 1.8. Отдел по работе со студентами управления кадров имеет необходимые штампы.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация системы учета студенческого контингента.
- 2.2. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости, разработка мероприятий по их устранению.
- 2.3. Обеспечение правовых льгот и гарантий учащихся университета.

3. Функции

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов, разработка текущих и перспективных планов комплектования ВУЗа учащимися с учетом политики и миссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 3.2. Контроль сроков исполнения документов, организация работы по своевременному и качественному оформлению, регистрации, сохранности и содержанию в надлежащем порядке документации.
- 3.3. Подготовка однократных и периодических отчетов по студенческому контингенту, предоставляемых руководству или в другие организации, по средствам персонального и статистического учета всех студентов университета по установленным формам с использованием ЭВМ и новых информационных технологий.
- 3.4. Подготовка и выдача по требованию студента различных справок и копий документов из личного дела.
- 3.5. Оказание консультативной помощи студентам университета по вопросам обучения.
- 3.6. Подготовка анкет-заявлений о выдаче удостоверения личности моряка для оформления мореходной книжки.
- 3.7. Заполнение мореходных книжек.
- 3.8. Ведение персонального и статистического учета студентов всех форм и ступеней обучения (очной и заочной).
- 3.9. Формирование, хранение и передача в архив университета личных дел курсантов и студентов.
- 3.10. Ведение текущей документации, приказов о зачислении, отчислении, предоставлении отпусков, переводных приказов.
- 3.11. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности. Оформление и выдача дипломов и вкладышей к ним выпускникам университета.
- 3.12. Ведение учета военнообязанных и лиц призывного возраста студентов и курсантов ВУЗа: ведение личных карточек военнообязанных студентов и курсантов, подготовка и организация мероприятий по мобилизационной работе.
- 3.13. Регистрация по месту пребывания иногородних студентов на период учебы, проживающих в общежитии университета.
- 3.14. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела по работе со студентами управления кадров, повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ положений, инструкций и других нормативных документов.
- 3.15. Контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами и курсантами.

- 3.16. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений в области антикоррупционной политики.
- 3.17. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.
- 3.18. Создание препятствий совершению коррупционных действий.
- 3.19. Устранение возможности злоупотребления и коррупции в работе университета.
- 3.20. Матрица полномочий и ответственности отдела по работе со студентами управления кадров представлена в Приложении А.

4. Структура

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела по работе со студентами управления кадров утверждает ректор университета в соответствии со структурой аппарата управления и нормами численности обучающихся с учетом объемов работы и особенностей производства по представлению начальника управления кадров, согласованному с начальником планово-финансового отдела.
- 4.2. Отдел по работе со студентами управления кадров входит в состав самостоятельного структурного подразделения Управления кадров.
- 4.3. В состав отдела по работе со студентами управления кадров входят: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 категории, специалист по кадрам 1 категории.
- 4.4. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела по работе со студентами управления кадров производится ведущим специалистом по кадрам отдела.
- 4.5. Структура отдела по работе со студентами управления кадров представлена в Приложении Б.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел управления кадров;
- Положение об управлении кадров;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- Должностные инструкции сотрудников управления кадров;
- План работы отдела по работе со студентами;
- Стандарты организации;
- Записи и данные по качеству управления кадров;
- Международные стандарты серии ГОСТ Р ИСО 9000;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в управлении кадров и выполнения корректирующих предупреждающих действий;
- Документы по процессам жизненного цикла продукции;
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергосбережение, вентиляция и т.п.);
- Журнал регистрации несоответствий;

- Журнал регистрации документов системы менеджмента качества;
- Паспорт рисков и возможностей

6. Права

Отдел по работе со студентами управления кадров имеет право:

- 6.1. Принимать участие в созываемых начальником управления совещаниях, других мероприятиях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела.
- 6.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с зачислением, отчислением, предоставлением отпусков студентам и курсантам университета в случаях их несоответствия, Уставу ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовой документацией университета.
- 6.3. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.
- 6.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия деканов факультетов, студентов и курсантов для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.
- 6.5. Давать разъяснения и оказывать помощь обучающимся по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по работе со студентами управления кадров.
- 6.6. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о студентах и курсантах.
- 6.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении обучающихся законодательства об образовании.
- 6.8. Давать деканам факультетов обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе со студентами управления кадров.
- 6.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с начальником управления кадров.
- 6.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

7. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел по работе со студентами управления кадров взаимодействует:

- 7.1. Со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по вопросам:

7.1.1. Получения:

- уточнения по студенческим приказам;
- документации по студенческому контингенту.

7.1.2. Предоставления:

- информации о количественном и качественном составе студенческого контингента.

- 7.2. С правовым управлением по вопросам:

7.2.1. Получения:

- сведений об изменениях законодательства об образовании;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.2.2. Предоставления:

- приказов

7.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

7.3.1. Получения:

- сведений о режиме учебных занятий.

7.3.2. Предоставления:

- сведений о количественных и качественных характеристиках студентов университета.

7.4. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

- обеспечения оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, ремонта помещений и оборудования;

7.5. С центром информационных технологий по вопросам:

- применения средств офисной техники, обеспечения ремонта оргтехники.

7.6. С отделом делопроизводства и надзора за оборотом документации по вопросам:

- ведения делопроизводства, номенклатуры дел отдела и другой документации, необходимой для работы отдела по работе со студентами управления кадров.

7.7. С организациями обязательного медицинского страхования, военкоматами, различными организациями.

8. Ответственность

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления кадров
- 8.2. Сотрудники отдела по работе со студентами несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

9. Организация работы

- 9.1. Отдел по работе со студентами управления кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым ректором университета и согласованным с начальником управления кадров.
- 9.2. Возложение на сотрудников отдела по работе со студентами управления кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к кадровой работе, не допускается.
- 9.3. Начальник управления кадров обязан обеспечивать отдел по работе со студентами управления кадров необходимой нормативно-законодательной базой, в том числе периодическими изданиями, справочниками.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)		
	Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории
4 Среда организации	О	О	О
5 Лидерство	У	У	У
6 Планирование	У	У	У
7 Средства обеспечения	О/У	О/У	О/У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У	У	У
9 Оценка результатов деятельности	О/У	О/У	О/У
10 Улучшение	О/У	О/У	О/У

Обозначения: О – несет ответственность;



У – обязательно участвует;

И – информируется.

Приложение Б
Организационная структура отдела по работе со студентами управления кадров



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	07.04.2021	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	29.04.2021	
Начальник управления кадров	Вежновец Татьяна Александровна	07.04.2021	