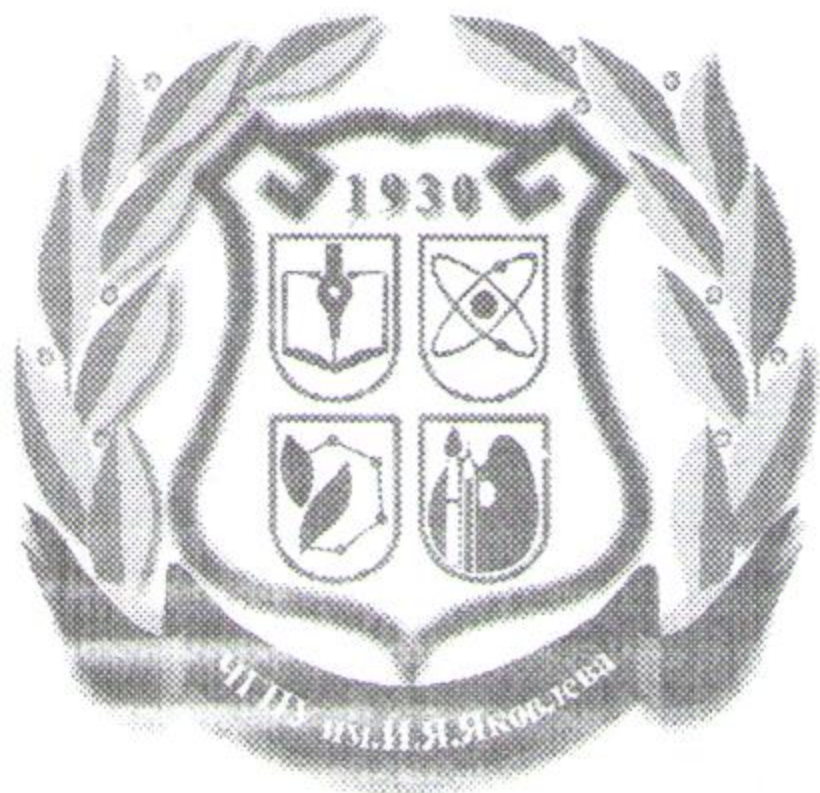




Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об отделе по работе со студентами



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В.Н. Иванов

2017 г.

Положение об отделе по работе со студентами

Версия 1.0

Экземпляр №

1

Пользователь

Михайлова Т.Н.

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т. Н.	26.05.2017
	Начальник отдела по работе со студентами	Крылова Э. П.	26.05.2017
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	26.05.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Иванов Д. Е.	26.05.2017
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2017, 14:29		Стр. 1 из 7



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе по работе со студентами

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права и обязанности начальника отдела	4
5.	Ответственность	5
6.	Взаимодействие отдела с другими подразделениями	5
	Лист ознакомления сотрудников	6
	Лист регистрации изменений	7

Вводится в действие с _____.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела по работе со студентами управления кадров и правового обеспечения в реализации политики руководства университета по оказанию образовательных услуг.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе по работе со студентами

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет), локальных нормативно-правовых актов Университета.

1.2 Настоящее положение регламентирует работу отдела по работе со студентами (далее – Отдел).

1.3 Отдел является структурным подразделением управления кадров и правового обеспечения.

1.4 Отдел создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.5 Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления кадров и правового обеспечения.

1.6 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров и правового обеспечения.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется: законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, касающимися соответствующих вопросов; Уставом университета; локальными нормативными актами университета; настоящим Положением.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основными целями деятельности отдела являются:

- качественное документационное сопровождение студента;

2.2 В соответствии с целями, основными задачами Отдела являются:

- прием и хранение личных дел студентов университета очной и очно-заочной форм обучения;

- обеспечение формирования личных дел в соответствии с установленным порядком, экспертиза ценности документов, сохранность и передача в установленные сроки в архив;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с Пенсионным фондом, общественными организациями и объединениями;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе по работе со студентами

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, текущую обработку и сохранность принимаемых в отдел документов в соответствии с установленным порядком.

3.2 Обеспечивает работу по ведению, обработке и хранению личных дел студентов, выдаче документов (выписок из документов), составлению необходимых сведений, имеющих в документах личных дел студентов.

3.3 Обеспечивает установленный порядок закрытия делопроизводством и передачи на архивное хранение личных дел студентов университета.

3.4 Осуществляет по распоряжению начальника управления кадров и правового обеспечения работу, относящуюся к вопросам Отдела.

3.5 Исполнение обязанностей по информированию о прибытии, убытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска обучающимся иностранным гражданам.

3.6. Выполнение, учет и выдача справки об обучении студентам очной и очно-заочной форм обучения, отчисленным из университета, а также студентам, продолжающим обучение.

4 Права и обязанности начальника отдела

4.1 Начальник Отдела имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах.

4.1.2 Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником управления и ректором университета.

4.1.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2 Начальник Отдела обязан:

4.2.1 Выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме.

4.2.2 Участвовать в общих мероприятиях университета.

4.2.3 Выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности.

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе по работе со студентами

4.2.5 Обеспечивать планирование и отчетность работы Отдела.

4.2.6 Организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению задач и планов, проектов в соответствии с Программой развития университета и годовым планом работы вуза.

4.2.7 В установленные сроки отвечать на запросы и обращения, направляемые в Отдел.

4.2.8 Повышать квалификацию для качественного выполнения своих обязанностей за счет участия в конференциях и других мероприятиях.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- недопущение распространения информации о персональных данных обучающихся.

6 Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1 Начальник Отдела осуществляет взаимодействие с начальником управления кадров и правового обеспечения, начальником учебно-методического управления, деканами факультетов.

6.2 Начальник Отдела принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной и письменной форме, по согласованию с начальником управления кадров и правового обеспечения.

6.3 Начальник Отдела может запрашивать и получать информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой проректора по учебной работе и начальника управления кадров и правового обеспечения.



