



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО
Ученым советом МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 28 02 2018 г
протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Соби́на
02 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе кадров
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича»

1. Общие положения

1.1 Положение о студенческом отделе кадров (далее – Положение) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт) определяет порядок создания, структуру, функции, задачи и взаимодействие с другими структурными подразделениями студенческого отдела кадров.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ.

Законодательством РФ в сфере трудовых правоотношений.

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Законодательством РФ о защите персональных данных.

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 25.05.1988 №33;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам организации учета и оформления документов об образовании и квалификации.

Уставом Института.

Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Института.

Приказами, распоряжениями и указаниями ректора, первого проректора и начальника учебно-методического отдела.

1.3 Студенческий отдел кадров (далее – СОК) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее по тексту - Институт).

1.4 СОК создается и ликвидируется приказом ректора Института по предложению первого проректора – проректора по учебной и методической работе Института.

1.5 СОК подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по учебной и методической работе Института, а в порядке внутренней деятельности начальнику учебно-методического отдела.

1.6 В своей деятельности студенческий отдел руководствуется:

- Конституцией РФ.

Законодательством в сфере трудовых правоотношений и защите персональных данных

- Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы контроля в сфере образования и науки, Приказов и распоряжений ректора Института

по вопросам организации и ведения документов учета обучающихся образовательной организации.

-Уставом Института.

-Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Института.

-Настоящим Положением.

1.7 Студенческий отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению начальника учебно-методического отдела, согласованному с первым проректором.

1.8 Структура студенческого отдела определяется и утверждается ректором Института, исходя из необходимости выполнения функций с учетом структуры Института.

1.9 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников СОК регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником СОК на основании настоящего Положения и утверждаемыми первым проректором ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича.

2. Основные задачи

Основными задачами студенческого отдела кадров являются:

- 2.1. Ведение кадровой работы с обучающимися на основе действующего законодательства РФ;
- 2.2. Организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам;
- 2.3. Ведение и хранение документации обучающихся всех форм обучения в соответствии с действующими нормативными и методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования.
- 2.4. Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся Института, определенных нормативными документами и локальными нормативными актами Института;
- 2.4. Обеспечение контрольных функций за исполнением руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора Института по вопросам работы со студентами
- 2.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение конфликтов с обучающимися по вопросам кадрового учета.
- 2.6. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (службами занятости, военкоматами, органами образования и т.п.) по вопросам кадрового учета обучающихся.
- 2.7. Выдача и оформление справок об обучении, справок по месту требования и других необходимых документов по учету студентов.

- 2.8. Хранение и выдача по заявлению студентов документов о предыдущем образовании или окончании обучения.
- 2.9. Ведение учета по движению обучающихся Института, подготовка необходимых документов по учету и движению студентов.

3. Основные функции студенческого отдела кадров

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся всех форм обучения Института, в том числе на электронных носителях.
- 3.2. Ведение установленной документации на обучающихся. Подготовка и учет приказов по движению студентов.
- 3.3. Выдача по заявлениям обучающихся копий документов из личного дела (аттестата, диплома, трудовой книжки и т.п.).
- 3.4. Обеспечение защита персональных данных обучающихся при обработке и хранении.
- 3.5. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.
- 3.6. Прием личных дел обучающихся из приемной комиссии в соответствии с внутренними локальными актами Института.
- 3.7. Ведение личных дел обучающихся в период получения образования в Институте. (Оформление и внесение в личные дела обучающихся документов о зачислении, переводе с курса на курс, убытии и выходе из академических отпусков, отчислении из Института и т.д.).
- 3.8. Работа с районами города (администрациями и школами) по студентам, обучающимся по целевой программе.
- 3.9. Подтверждение анкетных данных обучающихся при получении запросов о прохождении обучения студентами в Институте.
- 3.10. Ведение установленной документации по студенческому отделу кадров.
- 3.11. Подготовка необходимых статистических данных.
- 3.12. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы отдела.
- 3.13. Составление и согласование (путем визирования) документов, связанных с зачислением, отчислением, движением студенческого контингента, необходимых учетных форм и отчетов.

4. Права и обязанности работников СОК

4.1. Работники СОК должны знать

4.1.1. Постановления, распоряжения, приказы, инструкции и другие руководящие нормативные документы, касающиеся организации оформления и ведения документов кадрового учета обучающихся в

образовательных организациях;

4.1.2. Единую государственную систему документационного обеспечения управления, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, организацию делопроизводства, порядок составления и ведения дел сроки и порядок сдачи дел в архив, систему организации контроля исполнения документов, порядок и меры защиты информации и обеспечения безопасности при работе с оргтехникой.

4.1.3. Организацию и выполнение работы в системе электронного документооборота (СЭДО).

4.1.4. Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, правила по соблюдению информационной безопасности.

4.2. *Для решения возложенных задач работники СОК имеют право:*

4.2.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

4.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.3. Давать через первого проректора Института руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.4. Вести переписку по вопросам студенческого контингента, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством Института. При выявлении фактов нарушения законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их ректору Института через начальника учебно-методического отдела для дальнейшего рассмотрения и привлечения виновных к ответственности.

4.2.5. Устанавливать сроки руководителям структурных подразделений для устранения предъявленных СОК требований, замечаний к их деятельности по оформлению личных дел студентов и контролировать выполнение предъявленных требований, замечаний.

4.2.6. Требовать от должностных лиц Института соблюдения трудового законодательства, устранения допущенных нарушений законов.

4.2.7. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию СОК.

4.2.8. Права, предоставленные СОК, реализует начальник отдела, а также его работники в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

4.3 Работники Управления делами обязаны:

4.3.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.3.2. качественно, в полном объеме исполнять служебные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

4.3.3. соблюдать Правила внутреннего распорядка ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича.

4.3.4. соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Института, относящиеся к деятельности СОК.

4.3.5. соблюдать правила техники безопасности и охраны труда в Институте.

5. Ответственность

5.1. Начальник СОК несет персональную ответственность перед ректором Института за осуществление задач и функций СОК, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Всю ответственность за своевременность выполнения СОК, возложенных задач по оформлению и учету личных дел студентов несет начальник студенческого отдела кадров.

5.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе и в части обеспечения безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Института

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам ведения студенческого делопроизводства, оформления и подготовки необходимой документации.

6.2. СОК взаимодействует с руководством ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича по вопросам ведения, совершенствования методов работы с документами кадровой службы, подготовки и представления, необходимых руководству документов, по учету и движению контингента обучающихся Института.

6.3. С руководителями факультетов СОК взаимодействует по вопросам ведения личных дел обучающихся, совершенствования стиля и методов работы с документами, порядка использования служебной информации, поддержания состояния информационной безопасности.

6.4. С Юридической службой СОК взаимодействует по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, договоров и других документов.

6.5. С Отделом кадров Института СОК взаимодействует по вопросам подготовки документов для системы СКУД, подбору и расстановки кадров СОК.

6.6. С Отделом материально-технического обеспечения (МТО) и эксплуатации СОК взаимодействует по вопросам обеспечения средствами компьютерной техники, мебелью, канцелярскими товарами, оргтехникой.

6.7. С Отделом информатизации СОК взаимодействует по вопросам программного обеспечения своей деятельности, соблюдения и обеспечения

требований по информационной безопасности.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Надлежащее и своевременное выполнение планов, графиков работы, приказов и распоряжений, направленных в СОК руководством Института.

7.2. Оперативность, полнота и достоверность подготовки запрашиваемой руководством информации и отчетов.

7.3. Отсутствие нареканий, замечаний, жалоб на выполнение функциональных обязанностей работниками СОК от других структурных подразделений Института и контролирующих органов. Четкое исполнение своих функциональных обязанностей каждым сотрудником отдела