



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении
1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-11.02

Положение о студенческом отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

24 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-11.02

Положение о студенческом отделе кадров

Версия 2.0

Дата введения: 24 мая 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УР

И.О. Ишигов

24 мая 2016 г.

Волгодонск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКП и УП	Пономарев Р.Н.	24.05.2016
Проверил	Начальник ЦМК	Железнякова А.В.	24.05.2016
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	24.05.2016
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела.....	3
3. Функции отдела	4
4. Состав и структура отдела.....	4
5. Управление отделом.....	5
6. Экономика отдела.....	5
7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета.....	6
8. Делопроизводство отдела	6
9. Контроль и проверка деятельности отдела	6
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе.....	6
11. Ознакомление с положением об отделе	6
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе	7
13. Лист регистрации изменений	8



1. Общие положения.

1.1. Студенческий отдел кадров входит в состав управления по кадровой политике и управлению персоналом, который является структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» - далее институт.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется начальником управления по кадровой политике и управлению персоналом, отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по кадровой политике и управлению персоналом.

1.4. Отдел возглавляет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом, назначаемый на должность приказом руководителя института.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1. Нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5.2. Уставом и другими нормативными документами университета.

1.5.3. Положением о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другими нормативными документами института.

1.5.4. Приказами ректора и руководителя института.

1.5.5. Документами СМК.

1.5.6. Положением об управлении по кадровой политике и управлению персоналом.

1.5.7. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.8. Настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отдела.

Основными целями деятельности отдела является:

- формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения;

- ведение переписки по запросам управления Пенсионного Фонда РФ, органов социальной защиты и внутренних дел и других государственных органов подготовка для них соответствующих справок и информации;



- подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

3. Функции отдела.

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов, их развитии и движении.

3.2. Ведение всей кадровой документации студентов, оформление личных дел, их ведение, внесение в них изменений и дополнений в течение всего периода обучения.

3.3. Хранение в течение всего периода обучения документов студентов, сданных при поступлении: аттестатов, дипломов о среднем и специальном образовании и осуществляет выдачу студентам копий данных документов по разрешению руководства института.

3.4. Ведение переписки по запросам управлений Пенсионного фонда РФ, органов социальной защиты и внутренних дел и других государственных органов подготовка для них соответствующих информационных документов (справки, выписки и т.д.).

3.5. Ведение работы с военными комиссариатами.

3.6. Содействие внедрению в учебный процесс прогрессивных методов управления качеством образования, оценки качества образования, проверки систем управления качеством и использование инструментов всеобщего управления качеством.

3.7. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных студентов института в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

3.8. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Состав и структура отдела.

4.1. Студенческий отдел кадров имеет в своей структуре рабочий кабинет.

4.2. Студенческий отдел кадров управления объединяет в своем составе учебно-вспомогательный персонал.

4.3. В составе студенческого отдела кадров могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству.

4.4. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).



4.5. Внутренние совместители, как правило, заключают с университетом трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

4.6. Штатное расписание студенческого отдела кадров в установленном порядке утверждается приказом ректора университета.

4.7. Подбор кандидатур, или увольнение работников осуществляет руководитель института.

4.8. Права и обязанности работников студенческого отдела кадров определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением об архиве и должностными инструкциями.

5. Управление отделом.

5.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом, назначаемый на должность руководителем института приказом по институту.

5.3. В пределах своих полномочий начальник управления дает указания, обязательные для работников отдела.

5.4. В период нахождения начальника управления в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет один из ведущих специалистов или другое лицо на основании приказа.

6. Экономика отдела.

6.1. Финансово-экономическая деятельность отдела осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности отдела может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

6.3. Источниками финансирования для штатных работников и совместителей отдела являются: для штатного состава и совместителей – средства федерального бюджета и средства, получаемые от платных образовательных услуг.



7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета.

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдела взаимодействует с подразделениями института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора или проректора университета, руководителем института и его заместителей.

8. Делопроизводство отдела.

8.1. Студенческий отдел кадров ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Студенческий отдел кадров имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию рабочего процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируется номенклатурой дел университета.

8.2. Студенческий отдел кадров проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

9. Контроль и проверка деятельности отдела.

9.1. Контроль и проверка деятельности студенческого отдела кадров осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета института, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.

10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе.

10.1. Изменения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением об отделе.

11.1. Работники студенческого отдела кадров управления знакомятся с положением об отделе в подразделении и подписывают лист ознакомления.



12. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе.

12.1. Утвержденный экземпляр положения о студенческом отделе кадров хранится в студенческом отделе кадров.

12.2. Контрольный экземпляр положения о студенческом отделе кадров хранится в центре менеджмента качества.

12.3. Электронная копия положения о студенческом отделе кадров находится на сайте института.

