

Приложение 1
к приказу № 949-1
от «24» 11 2016.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОГО, ПРАВОВОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МОСКОВСКОГО АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА
(НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)
«МАИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров студентов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное название отдела – Отдел кадров студентов Управления кадрового, правового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКПДО.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику УКПДО, функционально - заместителю начальника УКПДО, курирующему вопросы кадровой работы.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности приказами по Университету по представлению начальника УКПДО.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными законами Российской Федерации.
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
- Нормативными документами Правительства Российской Федерации.
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.
- Законами и нормативными актами города Москвы.
- Уставом МАИ, приказами и распоряжениями ректора.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка МАИ, решениями Ученого Совета МАИ.
- Положением об УКПДО.
- Настоящим положением.

- Методическими материалами, инструкциями по кадровому делопроизводству.

1.5. Обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается начальником УКПДО и утверждается ректором Университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета по представлению начальника УКПДО в установленном порядке.

2.2. Руководство отдела осуществляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора Университета, по представлению начальника УКПДО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение обработки персональных данных студентов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

3.2. Организация процессов ведения и хранения личных дел студентов с момента зачисления в Университет и на весь период обучения.

3.3 Оптимизация и совершенствование работы Отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами.

3.4. Ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием средств автоматизации.

3.5. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Ведение учета по переменному составу студентов очной, очно - заочной и заочной форму обучения, в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

4.2. Организация приема личных дел студентов в соответствии с положениями и приказами ректора Университета, а также прием другой установленной документации по личному составу студентов.

4.3. Документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии (внесение изменений в личные дела).

4.4. Учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов.

4.5. Обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании.

4.6. Выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по требованию студентов).

4.7. Ведение базы кадровых сведений по студентам в системе 1С.

4.8. Подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребовавшихся подлинников документов в архив.

4.9. Подготовка к выдаче и выдача документов о предыдущем образовании выпускникам Университета.

4.10. Выдача документов об образовании студентам, отчисленным из Университета.

4.11. Подшивка приказного материала в личные дела студентов.

4.12. Выдача справок обучающимся, отчисленным и окончившим Университет в другие учреждения в установленном порядке.

- 4.13. Своевременное предоставление информации по студентам Университета на основании запросов из других организаций в установленном порядке.
- 4.14. Индивидуальное ведение учета детей-сирот, обучающихся в Университете.
- 4.15. Оценка потребностей подразделений Университета в трудовых ресурсах, в плане возможности их укомплектования кадрами из числа студентов.
- 4.16. Подбор возможных вакансий для студентов, желающих работать в свободное от учебы время.
- 4.17. Оформление документов на допуск посещения режимных организаций для студентов, аспирантов и работников.
- 4.18. Сохранение конфиденциальности персональных данных студентов МАИ в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, и подчиняется непосредственно начальнику УКПДО, функционально - заместителю начальника УКПДО, курирующему вопросы кадровой работы.

Начальник отдела имеет право:

- 5.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 5.2. Давать по поручению начальника УКПДО или по согласованию с начальником УКПДО руководителям факультетов Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.3. Распределять обязанности между работниками Отдела.
- 5.4. Представлять начальнику УКПДО предложения о применении к работникам Отдела мер поощрения, а также наложение на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

- 5.5. Обеспечение своевременного и качественного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и поручений начальника УКПДО.
- 5.6. Организация работы в Отделе по обработке персональных данных студентов Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Планирование работы Отдела в соответствии с планами Университета.
- 5.8. Осуществление контроля за соблюдением работниками Отдела трудовой и исполнительной дисциплины.
- 5.9. Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мерам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- 5.10. Контроль соблюдения требований Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
- 5.11. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения своих функций и реализации прав осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Университета:

6.1. Приемная комиссия:

- проведение совещаний по вопросам ежегодного набора студентов в Университет;
- получение личных дел студентов первого курса по акту.

6.2. Деканаты факультетов:

- получение личных дел студентов – переводников из других ВУЗов;
- получение документов студентов отчисленных из Университета.

6.3. Кабинет дипломного проектирования факультета:

- получение документов студентов окончивших и отчисленных из Университета

6.4. Управление экономики и финансов:

- получение договоров и дополнительных соглашений о подготовке специалиста на платной основе.

6.5. УМС:

- получение личных дел иностранных студентов;
- получение документов на отчисленных и окончивших Университет.

6.6. Отдел распорядительных документов:

- получение копий приказов на студентов о зачислении, перемещении, отчислении, предоставлении академических отпусков и т.д.;
- получение копий приказов по основной деятельности Университета и распоряжений ректора;
- визирование приказов по студенческому контингенту .

6.7. Общий отдел УКПДО:

- получение запросов на студентов;
- письма во внешние организации для отправления.

6.8. Юридический отдел УКПДО:

- консультации и разъяснения действующего законодательства, порядке его применения;
- получение сведений об изменениях в законодательстве.

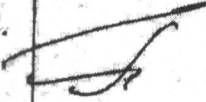

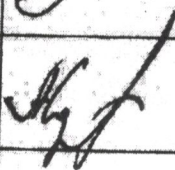
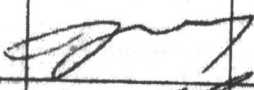
6.9. Объединенный архив УКПДО:

- ежегодная сдача личных дел студентов по описи.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

7.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом ректора Университета на основании представления начальника УКПДО.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров студентов УКПДО	Борбасова М.С.		
Проверил	Начальник юр. отдела УКПДО	Васильев М.В.		
Согласовано	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.		
Согласовано	Зам. начальника УКПДО	Боровский Г.В.		
Согласовано	Зам. начальника УКПДО	Иванов М.А.	