



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



Н.В. Фролова
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024.

№ 01-04-0102/35

о студенческом отделе кадров и социальной службе
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий отдел кадров и социальная служба является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – СОК и СС.

1.2. Студенческий отдел кадров и социальная служба (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику управления по работе со студентами.

1.3. Студенческий отдел кадров и социальная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления начальника управления по работе со студентами.

1.4. Структуру и штатное расписание студенческого отдела кадров и социальной службы утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, студенческого отдела кадров и социальной службы осуществляет начальник студенческого отдела кадров и социальной службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника студенческого отдела кадров и социальной службы (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя – специалист по учебно-методической работе 1 категории.

1.7. Работники студенческого отдела кадров и социальной службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника студенческого отдела кадров и социальной службы.

1.8. Для обеспечения своей деятельности студенческий отдел кадров и социальная служба использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники студенческого отдела кадров и социальной службы руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися

на деятельность студенческого отдела кадров и социальной службы, согласно списку:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- коллективным договором между работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора (исполняющего обязанности ректора);
- должностными инструкциями.

1.1. Должностные обязанности работников студенческого отдела кадров и социальной службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.2. Распределение обязанностей между работниками студенческого отдела кадров и социальной службы производится начальником студенческого отдела кадров и социальной службы в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.3. Студенческий отдел кадров и социальная служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы является: обеспечение единого порядка приема, ведения, учета, хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования.

2.2. Для достижения поставленных целей студенческий отдел кадров и социальная служба решает следующие задачи:

- Централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся высшего образования Университета.

- Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых документов в личном деле обучающихся высшего образования (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

- Подготовка и передача документов на хранение в архивный отдел Университета в соответствии с инструкциями, действующим законодательством.

- Ведение учета контингента обучающихся, относящихся к отдельным льготным категориям граждан.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами студенческий отдел кадров и социальная служба осуществляет следующие функции:

- Организационно-методическое взаимодействие с учебными подразделениями Университета по вопросам сбора, обработки, учета и хранения документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования.

- Подготовка информации по запросам государственных учреждений, юридических лиц по контингенту обучающихся высшего образования Университета.

- Прием, регистрация, систематизация и хранение документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования Университета, в соответствии с установленным порядком.

- Обеспечение использования документов (выдача в установленном порядке дел, их копий, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Отделе).

- Выдача первичных документов (аттестатов, свидетельств, дипломов) обучающимся высшего образования и отчисленным с образовательных программ высшего образования в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

- Проведение сверки контингента обучающихся высшего образования и наличия личных дел.

- Формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся высшего образования, своевременное внесение изменений.

- Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформления и обработки кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки.

- Контроль физического состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

- Подготовка личных дел отчисленных и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования с целью передачи в архивный отдел: комплектование личных дел учебными карточками, копиями дипломов о высшем образовании, оформление обложки дела, офис-сшивка, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление списков в электронной базе.

- Составление передаточных описей на дела отчисленных и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования.

- Подготовка, регистрация и выдача справок обучающимся очной формы обучения высшего образования.

- Прием и регистрация справок подтверждающих льготную категорию обучающихся.

- Формирование, согласование и издание проектов приказов по назначению социальной стипендии обучающимся, относящихся к отдельным льготным категориям граждан.

- Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся очной формы обучения, относящихся к отдельным льготным категориям граждан.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций студенческого отдела кадров и социальной службы.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций студенческого отдела кадров и социальной службы.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.5. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы.

4.6. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы.

4.7. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность студенческого отдела кадров и социальной службы и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Студенческий отдел кадров и социальная служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- Приемная комиссия по вопросам приема личных дел, на лиц, зачисленных на образовательные программы высшего образования для хранения и работы.

- Управление по работе со студентами (Единый деканат) по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования очной формы (копий приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д).

- Институт международного и дистанционного образования по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся высшего образования заочной формы (копий приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д).

- Архивный отдел по вопросам формирования, подготовке и передачи личных дел отчисленных и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования.

5.2. Студенческий отдел кадров и социальная служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы, получении консультаций по вопросам деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы;

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.),

относящихся к деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы, получении консультаций по вопросам деятельности студенческого отдела кадров и социальной службы;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед студенческим отделом кадров и социальной службой, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности студенческого отдела кадров и социальной службы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на студенческий отдел кадров и социальную службу задач и функций несет начальник студенческого отдела кадров и социальной службы.

6.2. Ответственность работников студенческого отдела кадров и социальной службы устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник студенческого отдела кадров и социальной службы и другие работники студенческого отдела кадров и социальной службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.