

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Самарской области
«Самарская государственная областная академия (Наяновой)»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В.Наянова

«*декабрь*» 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
(ВУЗ ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ, ФАКУЛЬТЕТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)
ГБОУ ВО СО СГОАН

Принято на заседании Ученого Совета СГОАН 05.02.2016 г., протокол №1.

1. Общие положения.

- 1.1. Студенческий отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Студенческий отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник студенческого отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. Штат отдела утверждается ректором по представлению начальника студенческого отдела кадров.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами по академии, устными и письменными распоряжениями ректора и настоящим положением.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов высшего звена очного отделения и студентов факультета общего образования.
- 2.2. Надлежащее хранение и ведение личных дел студентов высшего звена очного отделения и студентов факультета общего образования, подготовка и передача их в архив Академии.
- 2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Академии по установленным формам.

3. Функции отдела.

- 3.1. Оформление приема, перевода и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, инструкциями и приказами.
- 3.2. Оформление и учет приказов по движению студентов.
- 3.3. Учет контингента студентов.
- 3.4. Ведение установленной документации по студентам.
- 3.5. Выдача справок об обучении.
- 3.6. Прием, заполнение и ведение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Академии.
- 3.7. Ведение книг учета бланков строгой отчетности.
- 3.8. Ведение установленной документации по студенческому отделу кадров.
- 3.9. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.10. Подготовка отчетов.
- 3.11. Ведение воинского учета призывников, составление отчетности в военные комиссариаты.
- 3.12. Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании.

4. Права отдела.

Студенческий отдел кадров имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах.
- 4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии ведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Ответственность отдела.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

6. Прекращение деятельности отдела кадров

Прекращение деятельности студенческого отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
Студенческий отдел кадров реорганизуется или ликвидируется

приказом Ректора.

6.3. При реорганизации студенческого отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Академии.

6.4. При ликвидации студенческого отдела кадров всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректором Академии.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректором Академии.