

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Сочинского института (филиала)
РУДН
Протокол № 1 от 30.08 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
Сочинского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»**

Сочинский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
переименован в
Сочинский институт (филиал)
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
Приказ Министерства образования и науки РФ
от 25.07.2014 № 790

Сочи
2011

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учету студенческих кадров (далее Отдел) – является структурным подразделением отдела по работе с персоналом Сочинского института (филиала) «Российский университет дружбы народов» (далее институт).

1.2. Отдел подчиняется директору института. Общее руководство Отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе, начальник отдела по работе с персоналом.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящим положением и другими нормативными документами института.

1.4. Ликвидация и реорганизация Отдела производится в соответствии с решением Ученого совета института и приказом директора Сочинского института (филиала) РУДН.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом института и утверждения директором Сочинского института (филиала) РУДН.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление работы с организационно-распорядительными документами.

2.2. Сохранность и учет личных дел студентов института.

2.3. Контроль за движением контингента студентов, посредством ведения электронной базы данных студентов.

2.4. Персональный и статистический учет студентов по установленным формам, совершенствование методов обработки данных.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура и количество штатных должностей Отдела устанавливается согласно штатного расписания института и утверждается директором института с учетом объемов и особенностей работы. В отделе работают: специалист по кадрам 1 категории по учету студентов среднего профессионального образования; специалист по кадрам 1 категории по учету студентов высшего профессионального образования,

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Прием от приемной комиссии института личных дел студентов института по всем формам обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией.

4.2. Оформление приказов по зачислению, переводу, восстановлению, отчислению и академическим отпускам, иных приказов относящихся к компетенции Отдела.

4.3. Формирование личных дел студентов зачисляемых переводом из

других образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования.

4.4. Предоставление отчетов о движении контингента директору института, заместителю директора по учебной работе, начальнику учебной части, деканам факультетов, заведующим кафедрами, экономисту.

4.5. Контроль за ведением электронной базы данных по студентам.

4.6. Выдача дипломов и их дубликатов, академических справок отчисленным студентам по согласованию с заместителем директора по учебной работе, начальником учебной части института

4.7. Выдача справок, с места учебы, применительно к отчисленным студентам.

4.8. Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов, приказов и распоряжений по студенческим вопросам и составу.

4.9. Контроль за порядком регистрации и исполнением приказов и распоряжений по студенческому составу.

4.10. Представление в райвоенкоматы необходимые отчетные сведения, включая сведения об отчисленных студентах.

4.11. Учет и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов.

4.12. Осуществление информационно-справочной и консультационной работы.

V. ПРАВА

5.1. Требовать от структурных подразделений института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурным подразделениям института.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Сотрудники Отдела подчиняются правилам внутреннего распорядка института, выполняют все обязанности в соответствии с должностными инструкциями, пользуются всеми правами и льготами, предусмотренными для работников института

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела по работе с персоналом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Отдел несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей;
- выполнение указаний и поручение администрации института;
- сохранность личных дел студентов и всех учетных документов;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и противопожарной безопасности.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института путем получения и передачи информации в соответствии с принятой в институте процедурой подготовки и принятия управленческих решений.

7.1. С отдела организации приема студентов, факультетов, кафедр, отделения СПО Отдел получает:

- данные о контингенте обучающихся, включая списки зачисленных студентов по различным основаниям, данные о лицах целевого обучения, бюджетного обучения и лиц, получающих образование на договорной основе;
- сведения о детях сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей;
- справки, представления, отчеты и иные документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

Представляет:

- Отчет по движению контингента;
- Копии приказов по студенческому составу.

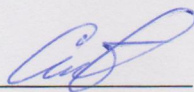
7.2. С Финансовым отделом института. Представляет:

- отчет о движении контингента;
- ?копии приказов по студенческому составу.

7.3. С Учебной частью института. Представляет:

- Отчет по движению контингента;
- Сведения для статистических отчетов.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров  Н.В. Степаненко

« 26 » 08 2011

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  И.Ю. Кутарба

« 26 » 08 2011

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц				Всего стр. в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

КОЛОДЦЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ УСТА СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
 Саратовского института (филиала)
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Российский университет дружбы народов»



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Сочинского института (филиала)
РУДН
Протокол № 1 от 30.08. 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Сочинского института (филиала)
РУДН
Н.И. Козлова
2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
Сочинского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»**

Сочинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
переименован в
Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
Приказ Министерства образования и науки РФ
от 25.07.2014 № 790

Сочи
2011

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела по работе с персоналом (далее Отдел) Сочинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» (далее Институт).

1.2. Отдел является управленческим видом подразделения.

1.3. Отдел включается в структуру института и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел по работе с персоналом Сочинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»; Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящим Положением, решениями Ученого совета института, решениями Ученого совета РУДН, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора института, иными локальными актами института.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, штампы: о наименовании института, о заверении копий документов, об удостоверении подписей сотрудников, работающих в институте, об изменении сведений об образовании, об изменении фамилии, о выдачи вкладыша в трудовую книжку.

II. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА. СТРУКТУРА

2.1. Отдел создается с целью обеспечения института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Организационно–штатную структуру Отдела определяет и утверждает директор института, с учетом решаемых задач.

2.3. В состав отдела входят: начальник отдела;
- ведущий специалист по кадровой работе с работниками;
- специалисты по кадровой работе со студентами СПО и ВПО;
- инспектор по воинскому учету и бронированию;

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору института, и осуществляет непосредственное руководство отделом.

2.5. В структуру отдела входит отдел по учету студенческих кадров.

III. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 1.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 1.2. Учет личного состава работников.
- 1.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 1.4. Осуществление воинского учета.
- 1.5. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов института.
- 1.6. Информирование и консультирование работников института по вопросам трудового права.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников института об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 4.4. Комплектование института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри института;
 - прием на работу новых работников.
- 4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 4.6. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников института и студентов.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.

4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников института, студентов их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.

4.15. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.

4.16. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.

4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.18. Организация воинского учета работников и студентов.

4.19. Внесение предложений по составлению штатного расписания института.

4.20. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.22. Систематический анализ кадровой работы в академии, разработка предложений по ее улучшению.

V. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Работой отдела руководит начальник отдела.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора института.

5.3. Начальник отдела находится в подчинении директора.

5.4. На должность начальника кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее пяти лет.

5.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты института, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию организации;
- источники обеспечения организации кадрами;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.6. Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за сохранение персональных данных работников;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Начальник отдела кадров имеет право:

- Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности отдела.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института по кадровым вопросам.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел.
- Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы отдела.

5.8. Начальник отдела кадров обязан:

- Возглавлять работу по комплектованию института кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- Определять потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливать прямые связи со службами занятости, контакты с организациями аналогичного профиля, информировать работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии института.
- Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Вести учет нарушения трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер.
- Контролировать подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- Обеспечивать составление штатного расписания института.
- Организовывать составление и выполнение графиков отпусков.
- Организовывать табельный учет.
- Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления.
- Создавать банк данных о персонале института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

- Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и Постановлений Правительства, приказов и распоряжений директора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- Проводить систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывать предложения по ее улучшению.
- Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности работников отдела.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. С руководителями структурных подразделений института по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора института;
- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;
- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- получения предложений по составлению графика отпусков.

6.2. С финансовым отделом по вопросам:

- представления больничных листов для оплаты;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы работников института.
- получения штатного расписания института, а так же все изменения штатного расписания; сведения о среднесписочной численности работников, визирование заявления работников по должностным окладам, доплатам, надбавок к заработной плате, положений о премировании работников.

6.3. С юрисконсультom по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки нормативных правовых актов;
- согласования проектов приказов и других документов.

6.4. С учебной частью по вопросам

- утверждения учебной нагрузки профессорско-преподавательского

состава, тарификации преподавателей СПО;

- предоставления данных к статистическому отчету ВПО-I, СПО - I

6.5. С приемной комиссией по вопросам:

- передачи личных дел студентов, поступивших на I курс обучения.

6.6. С канцелярией по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

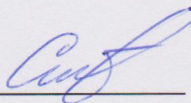
6.7. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

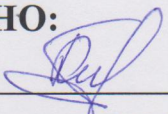
Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров  Н.В. Степаненко

« 26 » 08 2011

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  И.Ю. Кутарба

« 26 » 08 2011

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц				Всего стр. в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПОДРОБНЕЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
 Сочинского института (филиала)
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Российский университет дружбы народов»

