

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(МГИК)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета МГИК

Протокол № 5
от «23» декабрь 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректором МГИК

№ 1004-0
от «25» декабрь 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Студенческом отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела, взаимодействие с другими структурным подразделениями Института и сторонними организациями.

1.3. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на другого работника Отдела по приказу ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется проректору по учебно-методической и международной деятельности (далее - Курирующий проректор) и работает в тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями Института в рамках своей компетенции.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется поставленными задачами, выполняемыми функциями, утверждается ректором Института и отражается в штатном расписании.

1.6. Трудовые обязанности, полномочия, права и ответственность начальника и работников Отдела, условия их труда, а также требования к их квалификации определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником. Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти;
- Уставом;
- настоящим Положением, иными локальными актами Института;
- распоряжениями ректора и Курирующего проректора.

2. Основные цели и задачами деятельности

2.1. Целью деятельности Отдела является статистический учёт контингента студентов, контроль за его движением и обновлением, надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Института, подготовка отчётов.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Ежегодный приём по акту из приемной комиссии Института личных дел зачисленных.

2.2.2. Оформление и ведение личных дел студентов в соответствии с установленными требованиями (пополнение, учет выдачи документов во временное пользование).

2.2.3. Выдача документов, поданных при зачислении (аттестата, диплома и т.п.) отчисленным и завершившим обучение студентам Института.

2.2.4. Информационно-аналитическая и контрольно-консультационная поддержка руководителей структурных подразделений Института в рамках компетенции Отдела.

2.2.5. Исполнение в указанные сроки и в полном объеме запросов федеральных и других вышестоящих органов государственной власти в рамках компетенции Отдела, в том числе в части подготовки плановой и статистической отчетности Института, находящейся в ведении Отдела.

2.2.6. Обеспечение руководства Института аналитическими материалами, статистической и оперативной информацией о кадровом составе студентов Института.

2.2.7. Ведение учета информации об обучающихся в информационной системе Института.

3. Основные функции

3.1. Формирование выписок из приказов студентов и передача в архив Института личных дел студентов.

3.2. Разработка проектов приказов, проектов распоряжений Курирующего проректора и других документов по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Анализ полноты и актуальности информации студентов в информационной системе Института, обновление информации студентов для соответствия с приказами по личному составу студентов.

3.5. Производство и заверение копий документов из личных дел студентов.

3.6. Проведение плановых проверок и изменение информации во внешних информационных системах, находящихся в рамках компетенций Отдела.

3.7. Составление и направление по результатам проведенных проверок информации, рекомендаций и обязательных для исполнения указаний по согласованию с Курирующим проректором по выявленным проблемам в информации студентов, осуществление контроля над их исполнением.

3.8. В рамках компетенций Отдела, и в тесном взаимодействии с иными соответствующими структурными подразделениями Института, осуществление в поставленные сроки сбора и подготовки информации для формирования плановой и статистической отчетности Института, в том числе

отчетных форм «ВПО-1» и иных плановых и статистических отчетов, находящихся в ведении Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. По согласованию с Курирующим проректором инициировать плановые и внеплановые проверки информации о студентах Института, и по результатам делать заключения об актуальности информации и о работе подразделений, ответственных за ее достоверность и актуальность.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы Отдела, а также по повышению эффективности деятельности Института;

4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам организации и контроля организационного процесса за студентами в Институте.

4.1.5. Привлекать, при необходимости (по согласованию с Курирующим проректором), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Отдела несёт начальник Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или не надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, настоящим Положением, несоблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при осуществлении деятельности Отдела;

- за сохранность документов в личных делах студентов и других документов, поступающих на исполнение;

- за причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Прекращение деятельности

6.1. Прекращение деятельности Отдела или его реорганизация осуществляется в соответствии с приказом ректора Института.

6.2. При реорганизации или изменении штатного расписания Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Материально-техническое имущество Отдела и документы, в случае его ликвидации, передаются в ведение Курирующего проректора.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Студенческом отделе кадров принимается на заседании Ученого совета Института.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания ректором Института.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на Учёном Совете Института, утверждаются ректором.