



П Р И К А З

От «31» 12 2019 г.

№ 669

[Об утверждении Положения]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 30.10.2019 г.
(протокол № 55)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить

- Положение об отделе кадров студентов (приложение 1)
- Положение об отделе делопроизводства и архива (приложение 2)
- Положение об отделе кадров работников (приложение 3)
- Положение о юридическом отделе (приложение 4).

2. Положения:

- об отделе кадров студентов, утвержденное приказом СамГУПС от 07.05.2015 г. № 430, считать утратившим силу;
- об отделе делопроизводства и архива, утвержденное приказом СамГУПС от 17.04.2015 г. № 373, считать утратившим силу;
- об отделе кадров работников, утвержденное приказом СамГУПС от 25.06.2015 г. № 622, считать утратившим силу;
- о юридическом отделе, утвержденное приказом СамГУПС от 31.03.2015 г. № 310, считать утратившим силу.

Ректор

И.К. Андрончев

ПОЛОЖЕНИЕ *об отделе кадров студентов*

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров студентов является структурным подразделением Административно-правового управления Самарского государственного университета путей сообщения и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.2 В своей деятельности отдел кадров студентов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, распоряжениями и приказами ректора, локальными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3 Руководство отделом кадров студентов осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.4 На время отсутствия начальника отдела кадров студентов (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.5 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета.

1.6 Отдел кадров студентов имеет круглую печать с наименованием отдела и университета, которая находится в распоряжении начальника отдела, а также штампы работников отдела с указанием должности и фамилии, имени и отчества, штамп университета, штамп для заверения копий документов.

1.7 Работники отдела кадров студентов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Административно-правового управления.

2. Задачи и функции отдела кадров студентов

2.1 Основные задачи отдела:

- учетно-контрольная работа: прием, перемещение, отчисление студентов, учет студентов, учет предоставления академических отпусков;
- отчетно-аналитическая работа: учет бланков строгой отчетности, работа с федеральным информационным реестром (ФРДО), статистический отчет ВПО-1; мониторинг инвалидов и лиц с ОВЗ.
- архивная и справочная работа: ведение архива личных дел и подготовка документов к передаче на государственное хранение, выдача справок о сроках обучения в университете, подтверждение выдачи дипломов;
- работа по защите персональных данных студентов.

2.2 Основные функции отдела:

- прием личных дел студентов из приемной комиссии и филиалов университета после зачисления на обучение, формирование личных дел студентов, зачисленных из других вузов;
- ведение учета и хранение личных дел студентов;
- ведение регистрации приказов по личному составу студентов;
- обеспечение, учет и хранение бланков строгой отчетности;
- участие в подготовке документов о высшем образовании и о квалификации и выдаче документов выпускникам университета;
- оформление и выдача дубликатов дипломов;
- осуществление регистрации и выдачи справок «Об обучении» и «О периоде обучения»;
- осуществление выдачи заверенных копий документов из личных дел студентов;
- подготовка личных дел студентов, окончивших университет и отчисленных из университета для сдачи на государственное хранение;
- индивидуальное ведение учета детей-сирот и инвалидов, обучающихся в университете.
-

3. Взаимодействия и связи отдела

3.1 Ведет сотрудничество со службами железных дорог, Министерством образования Самарской области, Федеральным агентством железнодорожного транспорта по вопросу назначения именных стипендий студентам и магистрантам;

3.3 Взаимодействует с органами опеки и попечительства по вопросам, связанным с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, оформляет необходимые документы для постановки детей-сирот на государственное обеспечение и на социальные выплаты детям-сиротам;

3.4 Сотрудничает с правоохранительными органами, работодателями, пенсионными фондами и другими организациями по вопросам, связанным с обучением в университете;

3.5 Постоянно взаимодействует с деканатами, бухгалтерией, приемной комиссией, филиалами университета по всем вопросам, связанным с личным составом студентов.

4. Полномочия отдела

4.1 Отдел кадров студентов подчиняется непосредственно начальнику Административно-правового управления.

4.2. Начальник отдела кадров студентов:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- планирует работу отдела в соответствии с планами университета;
- представляет отдел в органах государственной власти, организациях по

вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- представляет начальнику Административно-правового управления предложения о применении к работникам отдела мер поощрения, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 Работники отдела кадров студентов осуществляют свои функции в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1 Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности отдела – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2 Работники отдела кадров студентов несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.