

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

18.10. 2019

ПОЛОЖЕНИЕ N 71

г. Томск

О студенческом отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Вводится впервые.

1.2. Наименование подразделения — студенческий отдел кадров.

1.3. История подразделения.

Подразделение с названием «студенческий отдел кадров» создано приказом от 23.01.2001 № 15 в целях улучшения документооборота по личным делам студентов. Отдел находился в непосредственном подчинении начальнику отдела кадров, функционально — проректору по учебной работе.

Приказом от 25.12.2012 № 501 «Об изменении организационной структуры университета» с 01.03.2013 студенческий отдел кадров управления кадрами был переведен в подчинение учебному управлению.

1.4. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением учебного управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет);

1.5. Студенческий отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора в соответствии с уставом.

1.6. Студенческий отдел кадров находится по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 20, 2 этаж.

2. Структура и организация

2.1. Студенческий отдел кадров находится в составе учебного управления.

2.2. Начальник учебного управления отвечает за организацию работы студенческого отдела кадров, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда сотрудниками студенческого отдела кадров, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества Университета, переданного студенческому отделу кадров для выполнения его функций.

3. Задачи и функции

Основными задачами студенческого отдела кадров являются следующие:

3.1. получение от приемной комиссии и хранение личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс в соответствии с нормативными документами, восстановленных, отчисленных, зачисленных переводом из других вузов до момента передачи их в архив;

3.2. ведение делопроизводства на каждого обучающегося за все время его обучения в Университете, постоянное пополнение личных дел необходимой документацией;

3.3. подготовка ответов на запросы обучающихся, ведение переписки с Пенсионным фондом и другими сторонними организациями (отделы соцзащиты, военные комиссариаты, РОВД, Прокуратура и др.);

3.4. согласование приказов, издаваемых деканатами Университета (проверяет правильность формулировок приказов и оснований к ним), в соответствии с утвержденными образцами распорядительных документов в информационной системе «Деканат» (проверяет наличие и соответствие бумажному варианту);

3.5. подготовка и передача личных дел обучающихся для дальнейшего хранения в архив (упорядочивает состав дела, приводит его в соответствие номенклатуре дел, составляет описи и согласовывает с начальником общего отдела);

3.6 осуществление допуска и использования личных дел обучающихся сотрудниками Университета в соответствии с регламентом;

3.7. выдача из личных дел обучающихся оригиналов и копий документов, заверенных в установленном порядке.

4. Права и ответственность

4.1. Права студенческого отдела кадров:

- согласовывать приказы по личному составу обучающихся;
- подписывать справки о периоде обучения обучающихся, отчисленных из Университета;

- запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимые для решения задач отдела.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Ответственность за качество и выполнение возложенных задач, за соблюдение работниками отдела режима конфиденциальности несет начальник учебного управления.

4.2.2. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для качественного осуществления своей деятельности:

- при согласовании приказов по личному составу обучающихся;
- при формировании и сдаче в архив университета личных дел обучающихся.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2. Студенческий отдела кадров имеет печать с наименованием подразделения и штамп, используемые для заверения подписей работников отдела. Ответственность за них несет специалист отдела кадров.

6.3. Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера с персональными данными обучающихся (личные дела, договоры). Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

7. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4. регламента «3.1 Управление документацией».

Специалист по кадрам
студенческого отдела кадров



Е.В. Крутова

Е.В. Крутова
8 (382) 2 901 101*1614