



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров
Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта

«УТВЕРЖДАЮ»:



Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)»

С.Н. Чеботарев

27 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров
Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:
ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27. 06. 2022 12:26:11
Уникальный программный ключ:
AE0B6E69960834D23FF88949815B3AC98AFD8BFBCE7324ADF1DACDDF5A04D851

г. Москва, 2022



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров

Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели, задачи и функции отдела.....	3
3.	Структура и кадровый состав.....	4
4.	Права и обязанности.....	5
5.	Ответственность.....	5
6.	Взаимодействие с подразделениями университета и другими организациями.....	6
7.	Согласование.....	6



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Студенческом отделе кадров
Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта, входящим в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- решениями ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, утвержденными в Университете;
- Положением об Управлении по работе со студентами, воинского и миграционного учёта;
- Должностными инструкциями;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчинен начальнику Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Отдела.

1.7. При реорганизации или ликвидации Отдела уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные цели, задачи и функции отдела

Основными целями, задачами и функциями отдела является:

2.1. Приём, консультация обучающихся и работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2. Прием (запрос) от приёмной комиссии, Студенческого офиса Дивизиона «Организация образовательной деятельности» и региональных институтов (филиалов) по акту приема-передачи сформированных личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс,



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров

Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта

принятых на обучение из других ВУЗов, а также переведенных из региональных институтов.

2.3. Систематизация и размещение в отделе личных дел, обучающихся в Университете.

2.4. Градация и мониторинг личных дел, обучающихся Университета по курсам и формам обучения.

2.5. Ведение и учёт личных дел, обучающихся Университета с момента их получения, до передачи по акту приёма-передачи в Отдел по работе с архивом.

2.6. Сверка контингента обучающихся на наличие сформированных личных дел.

2.7. Обеспечение надлежащего хранения личных дел обучающихся.

2.8. Учет личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

2.9. Учёт личных дел, завершивших и прекративших обучение, хранящихся в Отделе.

2.10. Подготовка и передача по акту приёма-передачи личных дел, прекративших и завершивших обучение в Отдел по работе с архивом.

2.11. Подготовка и направление запросов в структурные подразделения Университета о необходимости передачи по акту приёма-передачи оснований к выпедшим приказам и прочим документам (заявления обучающихся, протоколы комиссий, договоры о прохождении практики, копии дипломов и пр.).

2.12. Дополнение личных дел, обучающихся документами, полученными от структурных подразделений Университета.

2.13. Учёт договоров и дополнительных соглашений принятых от учебных офисов факультетов.

2.14. Направление в Юридический отдел комплекта документов для взыскания денежных средств с отчисленных, имеющих задолженности, в соответствии с протоколами Комиссии по определению объективности отчисления.

2.15. Выдача в соответствии с поступающими запросами копий и оригиналов документов, хранящихся в личных делах, находящихся в Отделе.

2.16. Выдача из личных дел обучающихся, завершивших и прекративших обучение оригиналов документов о предыдущем образовании.

2.17. Направление оригиналов документов о предыдущем образовании посредством оператора связи «Почта России» заказным письмом с уведомлением о вручении, в соответствии с поступающими заявлениями.

2.18. Подготовка ответов на запросы сторонних организаций в отношении обучающихся, завершивших и прекративших обучение.

2.19. Учёт оригиналов документов о предыдущем образовании, хранящихся в личных делах обучающихся, завершивших и прекративших обучение.

2.20. Надлежащее хранение личных дел обучающихся, подготовка и передача их в Отдел по работе с архивом Управления кадров или архив филиала.

3. Структура и кадровый состав

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета.

3.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом отделе кадров

Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта

- специалист.

3.3. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников Отдела, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.4. Прием на работу и увольнение работников Отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники Отдела принимаются на работу на основе личных заявлений и трудовых договоров в соответствии со штатным расписанием.

4. Права и обязанности

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать у работников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушениями установленных правил составления и оформления документов.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. В рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы Отдела.

4.5. Участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.6. Участвовать в разработке локальных нормативных документов Университета по вопросам деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Управления – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию работы Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

5.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности;

5.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством РФ;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Студенческом отделе кадров
Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта**

- 5.2.6. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства
Управления проектной деятельности;
- 5.2.7. Предоставление достоверной информации о работе Управления;
- 5.2.8. Составление отчетности о работе Управления и представление ее в установленные
сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в
Университете порядке;
- 5.2.9. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора
Университета.

6. Взаимодействие с подразделениями Университета

6.1. Работники Отдела взаимодействуют с:

- Приемной комиссией Университета;
- Студенческим офисом Дивизиона «Организация образовательной деятельности»;
- Департаментом по учебно-методической работе;
- Департаментом информационных систем;
- Управлением международного сотрудничества;
- Отделом по работе с архивом;
- Отделом документационного обеспечения;
- Управлением бухгалтерского учёта.

6.2. Работники Отдела получают от профилирующих подразделений согласованные
служебные записки, заявления студентов, оригиналы справок, повесток и других
документов, являющихся основанием для подготовки приказов по континенту
обучающихся, для внесения их в личные дела обучающихся.

7. Согласование

	Должность	ФИО	Подпись
Согласовал	Проректор по кадровой политике	Черепова Т.И.	
Согласовал	Начальник Юридического отдела	Ненашева А.С.	
Согласовал	Начальник Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта	Супакова А.В.	
Разработал	Начальник Студенческого отдела кадров Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учёта	Кислякова М.А.	