

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.04.2021 13:05:54

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7e78

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ

**«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

ПРОТОКОЛ № 12

ОТ «30» 06 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

А.У. АЛЬБЕКОВ

«30» 06 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров по работе со студентами  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основы деятельности отдела кадров по работе со студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет «РИНХ» (далее – РГЭУ (РИНХ), университет)

1.2. Отдел кадров по работе со студентами ФГБОУ ВО «Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)» (далее именуется - отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Приказами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом и другими локальными нормативными актами университета, документами внутривузовской системы менеджмента качества, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела кадров принимается ученым советом университета.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- определение стратегии университета в формировании кадровой политики и обеспечение ее реализации;
- формирование и реализация кадровой политики, направленной на улучшение качественных и количественных характеристик университета в соответствии с требованиями трудового законодательства на основе комплексной оценки и системного прогнозирования кадровых ситуаций;
- внедрение и совершенствование новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- организация работы по обеспечению анализа личного состава студентов с учетом потребности университета, их рационального размещения и эффективного использования;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности факультетов университета по кадровым вопросам;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по кадровым вопросам;
- оформление принятых решений и доведение их до факультетов, института магистратуры, колледжа университета и исполнителей в части их касающихся;
- организация контроля, за ходом выполнения принятых решений;
- организация работы по учету и оперативному оформлению движения контингента студентов;
- контроль за исполнением приказов, инструкций и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Устава университета, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений ректора и иных локальных актов в сфере учета и движения контингента студентов университета;
- методическое руководство и координация деятельности факультетов, института магистратуры и колледжа университета по учету движения студенческого контингента;
- сохранение конфиденциальности персональных данных студентов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- оказание консультационной помощи сотрудникам факультетов, института магистратуры и колледжа университете по вопросам трудового законодательства.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

- изучение движения контингента студентов, анализ текучести, разработка мероприятий по ее устранению;
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анали-

зе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- учет личного состава и контингента студентов;
- оформление и ведение личных дел студентов (копии документов, копии приказов и выписки из приказов для личных дел заверяются специалистом по кадрам);
- проведение анализа в потребности бланков строгой отчетности, их хранение и учет, предоставление данных в ФРДО;
- участие в оформлении и выдаче дипломов и приложений к ним выпускникам университета;
- прием личных дел студентов от приемной комиссии, хранение личных дел действующих студентов, учет движение контингента изменение фамилий и тд.
- подготовка кадровой документации и личных дел для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;
- персональный и количественный учет студентов;
- отработка приказов по студенческому составу (по картотеке, журналам учета движения студентов и в программном модуле);
- внесение сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передача их оператору информационной системы в соответствии с утвержденными сроками передачи данных;
- составление отчетной документации по движению студентов;
- консультирование сотрудников факультетов и института магистратуры, колледжа университета по вопросам оформления и ведения студенческой документации;
- обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- разработка и реализация мероприятий по созданию условий для:
  - осуществления ректором университета руководства деятельностью университета в области кадровой политики;
  - решения ректором университета кадровых вопросов;
  - взаимодействия ректората университета с государственными органами и должностными лицами;
- принятие необходимых мер по:
  - подготовке проектов документов для рассмотрения их на заседании ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом;
  - обеспечению подготовки и согласования проектов приказов и

распоряжений ректора, решений ученого совета университета, контроль за их доведением до исполнителей.

#### **IV. СТРУКТУРА**

4.1. Общее руководство отделом кадров осуществляет ректор.

4.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет проректор по персоналу и безопасности, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.3. Проректор по персоналу и безопасности непосредственно подчиняется ректору университета.

4.5. Сотрудники отдела кадров, назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению проректора по персоналу и безопасности.

4.6. Отдел кадров:

- подготавливает аналитические, информационные и другие материалы, необходимые для рассмотрения ректором, проректорами, а также на ученом совете университета.

- подготавливает для подписания проекты приказов и распоряжений ректора университета, решений ученого совета университета;

- проверяет исполнение решений ректора и ученого совета университета.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- запрашивать факультеты, институт магистратуры и колледж университета о предоставлении необходимых данных о студентах - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать на факультетах, в институте магистратуры и колледже университета соблюдение в отношении студентов законодательства РФ, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

- требовать и получать от факультетов, института магистратуры и колледжа университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление кадров задач;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

#### 5.2. Работники отдела кадров обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, обеспечивать защиту персональных данных работников университета;
- совершенствовать и развивать деятельность университета в рамках задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка университета, рационально использовать рабочее время;

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела кадров несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение требований трудового законодательства, руководящих документов, регламентирующих кадровые вопросы;
- за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

 Н. Г. Кузнецов

Проректор по персоналу и безопасности

 В.И. Михалин

Начальник отдела управления качеством

 А.К. Байтенова

Начальник правового управления

 Е.А. Паршина