

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 02.09.2024 11:58:20
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ВО
«Институт современного искусства»
Сухолет И.Н.
от 30.08 2024 № 379-пр

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом АНО ВО
«Институт современного искусства»
(протокол от 30.08.2024 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе кадров
автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт современного искусства»

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом отделе кадров автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее – положение, отдел, АНО ВО «Институт современного искусства» или институт) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом АНО ВО «Институт современного искусства» и определяет общие положения, структуру, задачи и функции, права и ответственность работников отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый па должность приказом Ректора

1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора по представлению начальника отдела

1.6. При осуществлении своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности по представлению руководителя отдела

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Ведение учета и документационного обеспечения студентов (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).
- Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов, определённых нормативными документами и локальными актами института.

- Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов ректора и распоряжений проректоров по вопросам работы со студентами.

- Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в институте, предупреждение конфликтов.

- Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями института.

- Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах студентов института.

- Методическое взаимодействие и контроль деятельности работников, отвечающих за работу со студентами в структурных подразделениях института.

- Справочно-аналитическая работа в отношении студентов.

3.2. Основными функциями отдела являются:

- Ведение личных дел студентов с первого курса до окончания обучения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке.

- Ведение документации установленных форм в отношении студентов в бумажном и электронном формате.

- Подготовка, формирование и согласование приказов в части касающейся сопровождения процесса обучения.

- Обеспечение защиты персональных данных студентов в части касающейся работы студенческого отдела кадров. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах по окончании обучения студента или а связи с отчислением из института.

- Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов обучающимся по установленным формам.

- Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям), выдача справок о периодах обучения.

- Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

- Практическое участие в формировании, ведении и контроле состояния установленных в институте автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе обучающихся.

- Формирование, ведение и контроль состояния разделов сайта, отнесенных к компетенции студенческого отдела кадров.

- Практическое участие в обеспечении информационными массивами данных систем ФИС ФРДО и ФИС ГИА в соответствии с установленными требованиями.

- Аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции студенческого отдела кадров.

4. Права и ответственность работников отдела

4.1 Работники имеют право:

- запрашивать и получать от студентов и структурных подразделений Института сведения и информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота Института, для выполнения обязанностей по должности

4.2 Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащие или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, должностными инструкциями.

4.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- точное и своевременное исполнение приказов Ректора.

5. Делопроизводство

5.1 Делопроизводство в отделе ведется на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона РФ от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне», ФЗ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и номенклатурой института.

6.Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения.

6.2 Изменения и дополнения в Положение вводятся путем утверждения нового локально нормативного акта.