Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2022 12:31:32
Уникальный программный ключ:
2e83[illegible]5a12d1b[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 04-02-06

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике
и общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.С.Кутуев
_____

Приказ от «___» _____ 2022 г. № 229/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе студенческих кадров

Разработано:

начальник отдела студенческих кадров С.С. Аутарханова	

Согласовано:

начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе студенческих кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела студенческих кадров университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру управления кадров университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Обеспечение единого порядка организации работы с личными делами обучающихся, организация приема и рассмотрения заявлений, обучающихся, рассмотрения заявлений лиц, окончивших обучение в университете.

2.2. Обеспечение защиты, охраны и обработки персональных данных обучающихся и лиц, окончивших обучение.

3. Функции отдела

3.1. Прием, формирование, ведение и пополнение личных дел обучающихся.

3.2. Работа с бланками документов государственного образца (дипломы и приложения к ним).

3.3. Ведение установленной документации отдела.

3.4. Подготовка отчетов по личному составу обучающихся и лиц, окончивших обучение, представление их в соответствующие структурные подразделения университета и Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

3.5. Рассмотрение вопросов зачисления лиц, ранее отчисленных из числа обучающихся университета, перевода обучающихся с одной формы обучения на другую, с одного направления подготовки (специальности) на другое, с бюджетной основы обучения на платную основу, зачисления переводом из других учебных заведений.

3.6. Сбор и формирование необходимых документов для подготовки проектов приказов по личному составу обучающихся.

3.7. Реализация платных образовательных услуг, контроль над исполнением обучающимися условий договоров на оказание платных образовательных услуг.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.2 Структура отдела и штатная численность работников устанавливается штатным расписанием университета.

4.3. Сотрудники отдела осуществляет свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления в ректорат необходимых документов и информации, использования служебной информации.

4.5. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений сотрудники отдела вправе взаимодействовать с работниками других органов государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лицом, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Отдел студенческих кадров
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Отдел студенческих кадров
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Отдел студенческих кадров