



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

31.10.2019

П Р И К А З

№ 436

Санкт-Петербург

Об утверждении Положений отделов Управления кадров

В целях совершенствования организационно-нормативной документации системы менеджмента качества Управления кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения:
 - 1.1. Положение об учетном отделе управления кадров (Приложение №1);
 - 1.2. Положение о студенческом отделе управления кадров (Приложение №2)
2. Начальнику управления кадров Лобовой Л.В. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить проректора по экономической работе Т.В. Бикезину.

Ректор

В.Л. Михеев

к приказу от 31.10.2019 г. № 35² Приложение № 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

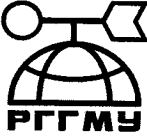
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

СМК-ОНД-48/19

Версия 1.0

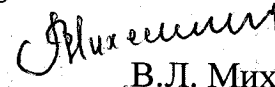
**Санкт-Петербург
2019**

 РГГМУ СМК-ОНД- 48/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.Л. Михеев

Приказ № 735
от 31.10.2019.


Система менеджмента качества

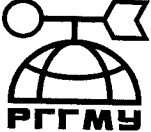
Положение о студенческом отделе
Управления кадров

Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные цели, задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

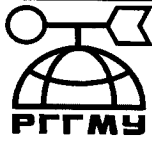
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 2 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 48/19		

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	5
III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	6
IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	7
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА	8
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА	8
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА	8
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
Лист ознакомления	9

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / <i>Ю.Д. Соколова</i>	25.10.2019
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</i>			<i>Стр. 3 из 9</i>



СМК-ОНД- 48/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о студенческом отделе Управления кадров

Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	<i>Директор по экстерналиям</i>	<i>Бакунин Т В</i>	<i>20.10.19</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>руковод</i>			
3				
4	<i>Исполняющий обязанности</i>	<i>Чирков Ю А</i>	<i>21.10.19</i>	<i>[Signature]</i>
5				
6	<i>Директ. кадрами</i>	<i>Сорокин А В</i>	<i>28.10.19</i>	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

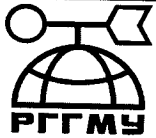
Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
<i>Структурное подразделение – студенческий отдел Управления кадров</i>	1
Отдел развития и качества образования	2
Общий отдел	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / <i>[Signature]</i>	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 26.10.2019 12:57			Стр. 4 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 48/19		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий отдел Управления кадров (далее - УК) является структурным подразделением Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным для организации работы по кадровому обеспечению уставной деятельности Университета.

1.2. Студенческий отдел УК (далее - Отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами, организационно-распорядительными документами Университета, документами системы менеджмента качества Университета и настоящим Положением, постановлениями, распоряжениями, инструкциями и другими документами.

1.4 Отдел пользуется закрепленным за ним руководством Университета помещениями, оборудованием.

1.5 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника Управления кадров Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. проведение кадровой работы со студенческим контингентом университета на основе действующего законодательства;

2.1.2. организация системы учета студенческого контингента;

2.1.3. соблюдение трудового законодательства РФ в деятельности Университета.

2.2. Основные функции Отдела

2.2.1. ведение личных дел студентов Университета;

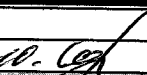
2.2.2. учет личного состава студентов Университета;

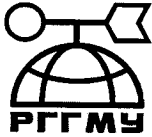
2.2.3. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов, их развитии и движении;

2.2.4. выдача справок об обучении студентов Университета;

2.2.5. предоставление всех необходимых сведений на запросы органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ на студентов Университета;

2.2.6. внедрение современных методов управления студенческим контингентом с использованием автоматизированной системы и автоматизированных рабочих мест работников Отдела, создание банка данных о студентах Университета, его своевременного

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 5 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 48/19		

пополнения, оперативное предоставление необходимой информации по запросам других структурных подразделений;

2.2.7. контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами;

2.2.8. контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.9. подготовка необходимой документации для ведения переписки с юридическими и физическими лицами по вопросам студентов;

2.2.10. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

2.2.11. выполнение требований правил, норм, инструкций по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в Университете;

2.2.12. обеспечение сохранности персональных данных студентов Университета;

2.2.13. противодействие коррупции;

2.2.14. предоставление сведений по мониторингу в Министерство образования и науки РФ.

2.3. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам получения или предоставления:

2.3.1. сведений, документов и материалов на студентов, представляемых к поощрению и награждению;

2.3.2. подготовленных документов на выпускников и отчисленных студентов Университета;

2.3.3. сведений, документов и материалов в личные дела студентов Университета;

2.3.4. приказов, а также проектов и копий приказов для согласования, о движении контингента студентов Университета;

2.3.5. сведений об изменениях правил оформления документов для передачи дел в Государственный архив;

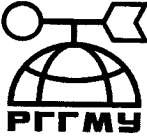
2.3.6. сформированных личных дел зачисленных студентов в соответствие с требованиями к оформлению;

2.3.7. документов, предназначенных для архивного хранения в соответствие с утвержденной номенклатурой дел.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора РГГМУ, по представлению начальника Управления кадров.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25/10/2019 12:57			Стр. 6 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 48/19		

3.2. Начальник Отдела организует выполнение задач, стоящих перед Отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах.
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведений, необходимых для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, относящимся к компетенции отдела

3.4. Начальник Отдела обязан:

- организовывать деятельность Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организовывать в Отделе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- осуществлять подбор, расстановку работников Отдела;
- осуществлять координацию деятельности работников Отдела.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

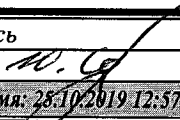
4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор РГГМУ.

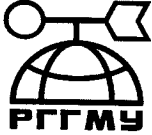
4.2. В состав Отдела входят:

- Начальник Отдела;
- Специалист отдела.

4.3. Структура и штатное расписание Отдела может изменяться в связи с производственной необходимостью или изменением в организационной структуре Университета.

4.4. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 28.10.2019 12:57			Стр. 7 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 48/19		

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Студенческого отдела УК производятся приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

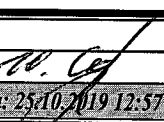
7.1. Документы и материалы в соответствии с номенклатурой дел отдела.

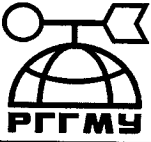
7.2. Документы и материалы, предусмотренные системой менеджмента качества Университета.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

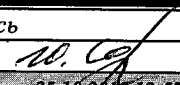
8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 8 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД- 48/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о студенческом отделе Управления кадров	Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Соколова Ю.Д. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 9 из 9