

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«17» января 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 5-ОД

Об утверждении Положения об отделе кадрового регулирования и учета обучающихся университета

В целях совершенствования работы Отдела кадрового регулирования и учета обучающихся университета Департамента административно-правового регулирования ЮФУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадрового регулирования и учета обучающихся университета.

2. Начальнику отдела кадрового регулирования и учета обучающихся университета Департамента административно-правового регулирования А.В. Воронько обеспечить деятельность Отдела в соответствии с Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Департамента административно-правового регулирования В.В. Страхова.

Проректор –
руководитель аппарата ректора



К.Г. Кулешова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного

федерального университета

от «17» января 2018г. № 5-00

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  К.Г. Кулешова

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадрового регулирования и учета обучающихся Университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового регулирования и учета обучающихся университета (далее – ОКРиУО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» и входит в состав Департамента административно-правового регулирования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОКРиУО, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.3. Координацию деятельности ОКРиУО осуществляет руководитель Департамента административно-правового регулирования.

1.4. В своей деятельности ОКРиУО руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность, штатное расписание ОКРиУО, а также изменения к ним утверждает ректор или курирующий проректор по представлению руководителя Департамента административно-правового регулирования.

1.6. ОКРиУО возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора или курирующего проректора, по представлению руководителя ДАПР.

1.7. Условия труда, должностные обязанности работников ОКРиУО устанавливаются с учетом требований к квалификации, знаниям, умениям и опыту работы профильных специалистов, действующим законодательством, и определяются трудовыми договорами с сотрудниками и их должностными инструкциями, регулируются отдельными приказами или распоряжениями и иными соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.8. Положение об ОКРиУО, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются ректором или курирующим проректором на основании ходатайства руководителя ДАПР.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ОКРиУО являются:

2.1.1. Осуществление кадрового делопроизводства и учета документов всех категорий обучающихся в Южном федеральном университете в соответствии с государственными стандартами и локальными нормативными актами ЮФУ.

2.1.2. Своевременное обеспечение всех категорий обучающихся документами об образовании и (или) о квалификации государственного образца РФ.

2.1.3. Обеспечение слушателей ЮФУ по программам дополнительного профессионального образования (далее по тексту - ДПО) документами о повышении квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

2.1.4. Своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, запросов компетентных органов власти, осуществление подготовки ответов в сфере компетенции деятельности ОКРиУО. Обеспечение подготовки информации в необходимом объеме и направление адресату-заявителю в установленный законодательством РФ срок.

2.1.5. Обеспечение и соблюдение правил защиты информации, содержащей персональные данные физических лиц в строгом соответствии требованиям законодательства РФ и нормативных документов ЮФУ.

2.1.6. Соблюдение требований законодательства РФ о государственной тайне при оформлении документации на допуск обучающихся к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.7. Осуществление координации деятельности структурных подразделений ЮФУ в сфере компетенций ОКРиУО и оказание методической поддержки в вопросах кадрового делопроизводства и учета документов обучающихся.

2.1.8. Консолидация и анализ документации, поступающей от подразделений ЮФУ.

2.1.9. Внесение предложений по совершенствованию принципов работы с документацией обучающихся в университете.

2.1.10. Осуществление функций администрирования процессов кадрового регулирования и учета обучающихся университета.

III. ФУНКЦИИ

3.1. ОКРиУО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Организация работы по приему личных дел обучающихся всех форм обучения (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов ЮФУ).

3.1.2. Организация кадрового делопроизводства по выпуску обучающихся всех форм обучения (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов ЮФУ):

- составление и утверждение совместно со структурными подразделениями графика выпуска обучающихся по всем направлениям науки и образования;
- работа с утвержденными приказами о выпуске студентов всех форм обучения и направлений (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов ЮФУ), о выпуске слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
- регистрация бланков государственного образца и приложений к ним;
- координация структурных подразделений ЮФУ по порядку оформления приложений к дипломам, дипломов;
- проверка и обеспечение комплектности необходимых документов при выпуске студентов данных структурных подразделений;
- выдача, проверка и прием обходных листов обучающимся, завершившим обучение;
- выдача документов о предыдущем образовании в период выпускной кампании или отчисленным студентам.

3.1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.1.4. Работа с документами - основаниями к приказам по контингенту обучающихся.

3.1.5. Выдача документов об образовании по требованию из личных дел, хранящихся в ОКРиУО, во временное пользование обучающимся на основании письменного разрешения проректора по образовательной деятельности ЮФУ.

3.1.6. Учет и выдача бланков строгой отчетности о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним).

3.1.7. Подготовка личных дел выпускников и отчисленных студентов для передачи на хранение в архив.

3.1.8. Осуществление сверки данных и распечатки из ГПД 1С Университет дипломов о высшем образовании (ВО) и средне-специальном образовании (СПО) на бланках государственного образца в строгом соответствии с приказами о выпуске студентов в структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.9. Осуществление своевременного заполнения журналов выдачи бланков государственного образца ВПО, СПО, ДПО.

3.1.10. Обеспечение контроля сохранности учетной документации.

3.1.11. Подготовка ответов, справок, подтверждающих подлинность документов государственного образца об образовании, выданных выпускникам ЮФУ предыдущих периодов.

3.1.12. Подтверждение периодов обучения в университете выпускников прошлых лет.

3.1.13. Организация работы по обеспечению ЮФУ бланками государственного образца: составление консолидированной заявки по всем подразделениям ЮФУ на закупку бланочной продукции, подготовка документации к объявлению запроса котировок к заявке на бланки государственного образца в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЮФУ.

3.1.14. Подготовка проектов ответов на запросы и письма сторонних организаций и обращения граждан согласно компетенций отдела.

3.1.15. Подготовка необходимой документации при оформлении обучающихся на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну в установленном законодательством РФ порядке.

3.1.16. Обеспечение своевременного исполнения Правил формирования, корректировки и загрузки в информационную систему ФРДО сведений о вновь выданных дипломах о высшем образовании.

3.1.17. Обеспечение своевременной регистрации, подготовки и выдачи дубликатов дипломов.

3.1.18. Проведение годовой инвентаризации фактического наличия и реестра выданных бланков строгой отчетности государственного образца (ВПО, СПО).

3.1.19. Оформление документации (актов) по списанию бланков строгой отчетности по программам ДПО в установленном порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Работники ОКРиУО имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции ОКРиУО.

4.1.2. Истребовать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОКРиУО.

4.1.3. Вносить предложения по организации кадрового документооборота и учета обучающихся по направлению деятельности ОКРиУО в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.4. Получать доступ к персональным данным обучающихся и работающих в Университете с целью надлежащего выполнения должностных обязанностей.

4.2. Работники ОКРиУО обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, положением об отделе.

4.2.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, регламентов и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности ОКРиУО.

4.2.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

4.2.4. Обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся и работников Университета.

4.2.5. Соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, локально-нормативных актов ЮФУ.

4.3. Начальник ОКРиУО выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Организует работу ОКРиУО, руководит его деятельностью, осуществляет контроль деятельности работников отдела.

4.3.2. Консультирует руководителей структурных подразделений по вопросам направления деятельности ОКРиУО.

4.3.3. Организует методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений ЮФУ по вопросам направления деятельности ОКРиУО.

4.3.4. Формирует предложения по совершенствованию деятельности ОКРиУО, о назначении/освобождении от должности работников ОКРиУО.

4.3.5. Закрепляет должностные обязанности за работниками отдела в пределах занимаемой ими должности и уровня квалификации.

4.3.6. Обеспечивает соблюдение работниками ОКРиУО локальных нормативных актов университета по направлению деятельности отдела, в том числе должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, мер безопасности, приказов и распоряжений, утвержденных ЮФУ.

4.3.7. Обеспечивает контроль мероприятий по обеспечению соблюдения государственной и служебной тайны.

4.3.8. Готовит ходатайства в отношении работников ОКРиУО о поощрении, представляет руководителям материалы о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников должностных обязанностей.

4.3.9. Готовит предложения по организационной структуре и штатному расписанию отдела.

4.3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора и профильных проректоров ЮФУ.

4.4. Начальник ОКРиУО имеет право:

4.4.1. Участвовать в совещаниях Университета при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции ОКРиУО, по согласованию с руководителем ДАПР.

4.4.2. Проводить совещания в пределах своей компетенции.

4.4.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания ОКРиУО.

4.4.4. Вступать во взаимодействие со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию ОКРиУО, вести деловую переписку по вопросам деятельности отдела, по согласованию с руководителем ДАПР.

4.4.5. Подписывать документы от имени ОКРиУО, согласовывать и визировать документы Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям структурного подразделения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник ОКРиУО и подчиненные ему сотрудники в рамках действующего законодательства несут персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОКРиУО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в

установленные сроки требований приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность представляемой информации.

5.1.3. Сохранность документов ОКРиУО, неразглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных обучающихся и работников.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЮФУ

6.1. ОКРиУО взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности для решения задач и функций, возложенных на отдел.