

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА -

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ**

DM 5.5.1-(01-24)

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МГАВТ – филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О.Макарова»



И. Н. Мищенко

«31» марта 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АКАДЕМИИ (СМК)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ

Введено в действие
взамен версии 2

Настоящее положение является документом четвертого уровня системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова» и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международного Стандарта ISO 9001:2008.

Положение определяет правовое положение отдела кадров студентов в структуре МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова», его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями.

Контроль документа

Начальник отдела кадров студентов

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. Лист ознакомления	4 стр
С. Лист учета экземпляров	5 стр
Д. Лист учета корректуры	6 стр
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7 стр
2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО "ГУМРФ ИМ.АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	8 стр
3 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ	8 стр
4 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	8 стр
5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	9 стр
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	10 стр
7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	11 стр
ПРИЛОЖЕНИЕ: СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ	

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

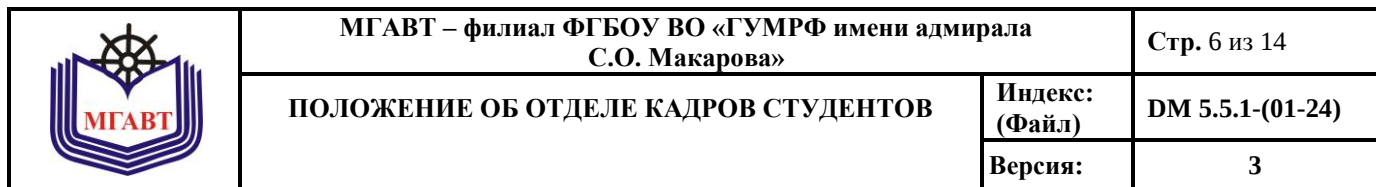
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела кадров студентов	Пугачева Любовь Николаевна		
2.	Ведущий специалист отдела кадров студентов	Зорина Елена Владимировна		
3.	Техник ВУС отдела кадров студентов	Печенева Елена Сергеевна		
4.	Ведущий специалист отдела кадров студентов	Грацкова Юлия Михайловна		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения оригинала
Отдел менеджмента качества

Место хранения учтенных копий	№ учтенной копии	Подпись лица, получившего копию
Отдел кадров студентов		



Стр. 6 из 14

DM 5.5.1-(01-24)

3

Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

[illegible]

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров студентов является структурным подразделением Московской государственной академии водного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова».

1.2. Руководство отделом кадров студентов осуществляет начальник отдела кадров студентов. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров студентов производится приказом директора Филиала.

1.3. Отдел кадров студентов организуется и ликвидируется по решению Ученого совета и приказу директора Филиала.

1.4. Квалификационные требования к начальнику отдела кадров студентов:

- высшее образование;
- стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

1.5. В своей деятельности отдел кадров студентов руководствуется: законодательством Российской Федерации, в т.ч. федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (высшего профессионального образования);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);
- Положением о Филиале;
- документированными процедурами СМК;
- решениями Учебного и Учебно-методического советов Университета и Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами Университета;
- приказами и распоряжениями директора, распоряжениями, указаниями заместителей директора и иными нормативными и распорядительными актами Филиала;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- настоящим положением.

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел кадров студентов осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет).

2.2. Обязанности отдела кадров студентов по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации работников;
- распределения ответственности и полномочий работников;
- соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ

3.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность каждого работника отдела кадров студентов регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Филиала.

3.2. Структурная схема отдела кадров студентов приведена в Приложении 1.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1.Основные цели:

Обеспечение эффективного кадрового делопроизводства обучающихся в соответствии с целями и политикой Филиала в области качества.

4.2.Основные задачи:

- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся;
- совершенствование форм и методов работы с документами по личному составу обучающихся;
- организация учета и регистрации приказов по личному составу обучающихся;

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

- учет, хранение и выдача документов строгой отчетности (бланков документов об образовании);
- обеспечение полноты, качества и своевременности воинского учета граждан, принятых на работу и учебу;

4.3. Функции отдела кадров студентов:

- организация работы по регистрации, учету и хранению приказов по личному составу обучающихся;
- организация хранения книг выдачи дипломов и дубликатов дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании;
- формирование, ведение и надлежащее хранение личных дел обучающихся;
- подготовка личных дел обучающихся, отчисленных из Филиала, для сдачи в архив;
- обеспечение сохранности персональных данных обучающихся Филиала;
- организация работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- выдача справок призывникам для оформления отсрочек от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- организация работы по запросам государственных органов и других организаций в части подтверждения выдачи дипломов выпускникам Филиала;
- оформление документов на выдачу удостоверений личности моряка и мореходных книжек;
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела кадров студентов.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ

5.1. Начальник отдела кадров студентов;

- координирует работу отдела, его взаимодействие с подразделениями Филиала по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся контингента обучающихся, распределяет между сотрудниками отдела обязанности, дает им поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- организует проведение работ по кадровому делопроизводству обучающихся;
- организует учет и хранение приказов по личному составу обучающихся;
- осуществляет хранение книг выдачи дипломов и дубликатов дипломов о высшем, среднем профессиональном образовании, справок об обучении;

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

- организует учет и хранение бланков документов строгой отчетности об образовании;
- организует работы по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся;
- обеспечивает подготовку документов, образующихся в деятельности отдела, а также личных дел обучающихся, отчисленных из Филиала, для архивного хранения;
- организует работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с планом работы военно-учетного стола, осуществляет постоянную связь с военкоматами;
- организует и контролирует работу по выдаче справок призывникам, обучающимся в Филиале, для оформления отсрочек от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- организует работу по запросу государственных органов и других организаций в части подтверждения выдачи дипломов выпускникам Академии;
- оформляет документы на выдачу удостоверений личности моряка и мореходных книжек обучающимся Филиала;
- обеспечивает прием личных дел вновь зачисленных обучающихся от ответственного секретаря приемной комиссии и их ответственное хранение;
- участвует в подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативно-правовых актов Филиала в пределах своей компетенции;
- организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками отдела обращений граждан, общественных организаций, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела, а также принятие по ним решений в установленном порядке;
- вносит предложения директору Филиала о назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников отдела, их премировании, поощрении и награждении, о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ

6.1. Начальник отдела кадров студентов несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

студентов настоящим Положением, а также за создание условий эффективной работы сотрудников отдела.

6.2. На начальника отдела кадров студентов возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров студентов взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения Филиала	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Деканаты, кафедры, отделы, управления, службы	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Общий отдел	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала	Письма для регистрации и отправления по названию; документы для утверждения
Служба эксплуатации зданий		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

		кафедр и деканата; служебные записки о ремонте помещений и оборудования подразделения
Учебный отдел	Справки по контингенту обучающихся	Копии приказов по личному составу обучающихся
Отдел по организации практик обучающихся и трудоустройству выпускников	По вопросам практик и трудоустройства	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Отдел воспитательной работы	По вопросам воспитательной работы	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Отдел аспирантуры и докторантуры	Приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, списки аспирантов, служебные записки на оформление приложений №2	
Финансово-экономическое управление и бухгалтерия	Протоколы о переводе студентов с договорной на бюджетную формы обучения, о снижении оплаты за обучение, приказы о выплатах детям и сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей	Служебные записки, табели рабочего времени, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости, копии приказов
Отдел кадров	Формы документов кадрового учета и оформления	Удостоверения о повышении квалификации, документы на работников
Отдел менеджмента качества	Нормативные документы системы качества Филиала	Документы системы качества Филиала для проведения экспертизы и согласования

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

Административно-правовое управление	Проекты локальных нормативных актов, обзор изменений в законодательстве, информация о ходе судебного разбирательства, исполнительном производстве	Проекты положений, проекты распорядительных актов, проекты доверенностей и т.д.
-------------------------------------	---	---

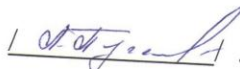
	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СТУДЕНТОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-24)
		Версия:	3

ПРИЛОЖЕНИЕ. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА КАДРОВ СТУДЕНТОВ



Согласовано:

Начальник отдела кадров студентов

 / Л.Н. Пугачева

Начальник отдела кадров

 / Е.Е. Хрисанкова

Начальник административно-правового управления

 / А.Н. Постнов

Начальник отдела менеджмента качества

 / С.Б. Логинова