

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

"Северо - Кавказский горно - металлургический институт
(Государственный технологический университет)"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора СКГМИ (ГТУ)

Ю.И. Разоренов

Ю.И. Разоренов
"19" августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

**Положение
об отделе кадров по работе со студентами**

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее по тексту - университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректором Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов университета.

2.2. Хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов университета по установленным формам.

3. Функции отдела

- 3.1. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.
- 3.2. Обработка приказов по личному составу студентов переводе, отчислении, восстановлении.
- 3.3. Осуществляет заказ на поставку в университет требуемого количества бланков дипломов (бакалавра, специалиста, магистра) и приложений к ним.
- 3.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Университета по запросам руководства и вышестоящих органов.
- 3.5. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения.
- 3.6. Студенческий отдел принимает от секретаря приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в университет студентов.
- 3.7. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.
- 3.8. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов для предоставления в соответствующие отделы.
- 3.9. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам.
- 3.10. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов .
- 3.11 Ведение регистрационных книг и журналов.
- 3.12. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам института по окончании обучения.
- 3.13. Оформление и выдача выписок из приказа, справок об окончании (отчислении) с регистрацией.
- 3.14. Осуществление переписки с государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3.15. Подготовка и передача личных дел окончивших (отчисленных) в архив.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Запрашивать от подразделений университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.2. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
- 4.4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 4.7. Не принимать документы, имеющие нарушения в оформлении.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.
- 5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

- 6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами:
бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом университета, юридическим отделом.
- 6.2. От соответствующих подразделений Университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу.

7. Прекращение деятельности отдела кадров

- 7.1. Прекращение деятельности студенческого отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 7.2. Студенческий отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.
- 7.3. При реорганизации студенческого отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается Ректором университета.
- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Ректором университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров сотрудников Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок и правила работы отдела кадров сотрудников Северо-Кавказский горно-металлургического института (государственный технологический университет). Положение регулирует основные вопросы организации работы отдела кадров высшего учебного заведения. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями университета, ответственными за работу с управлением кадров. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами высшего учебного заведения.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации № 4114 от 26.12.2002 года «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 69 от 26.03.2006 года «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников

образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) № 424н от 14.08.2008 года «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 года «О трудовых книжках»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 41 от 30.06.2003 года «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10.10.2003 года «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Устав Северо-Кавказского горно-металлургического института (государственный технологический университет).;

- Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет);

- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет).

Под кадровым обеспечением ВУЗа понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию

университета необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификацией.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением подчиняющийся непосредственно ректору ВУЗа.

Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией, Федеральными законами, Законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента;
- постановлениями Правительства;
- приказами, распоряжениями, указаниями министерств и ведомств РФ;
- локальными нормативно-правовыми актами;
- Уставом Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет);
- настоящим Положением;
- другими нормативными документами Правительства, министерств и ведомств Российской Федерации.

Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

Нормирование труда работников отдела кадров, постановку задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляет начальник управления кадров.

Условия труда работников управления кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

Деятельность управления кадров регламентируется настоящим Положением, а также соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления кадров на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником управления кадров, доводятся до лиц в части касающейся, после чего утверждаются ректором ВУЗа.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений ВУЗа), а также штамп, используемый в строгом соответствии с предназначением.

2. Основные задачи отдела кадров

- Кадровое обеспечение деятельности высшего учебного заведения.
- Соблюдение трудового законодательства в деятельности академии.
- Осуществление эффективной кадровой политики путем использования новейших кадровых технологий с целью постоянного повышения авторитета академии.
- Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины с целью обеспечения её высокого уровня.
- Оформление приёма, перемещений и увольнений работников ВУЗа всех категорий, входящих в структуру ВУЗа.
- Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников ВУЗа.
- Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников ВУЗа по установленным формам, постоянное совершенствование методов обработки данных.
- Организация учёта, ведения и хранения трудовых книжек.
- Участие в комиссиях и подготовке приказов об установлении должностных окладов работникам ВУЗа в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и страхового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию.
- Выдача справок всем категориям работников ВУЗа в пределах компетенции деятельности отдела кадров.
- Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам университета.
- Подготовка личных дел работников для сдачи в архив.

- Составление отчетов.
 - Консультирование сотрудников ВУЗа по вопросам кадрового обеспечения.
 - Контроль за сроками окончания трудовых договоров у сотрудников ВУЗа.
 - Подготовка объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
 - Подача сведений в центр занятости о наличии вакантных мест.
 - Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по кадровым вопросам.
 - Подготовка и представление руководству ВУЗа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы академии.
 - Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
 - Решение иных задач в соответствии с целями руководства высшего учебного заведения.
- Учет по переподготовке и повышению квалификации сотрудников университета.
- Осуществление контроля по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции отдела кадров

- Оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, путём составления и заполнения документов.
- Заключение трудовых договоров.
- Управление дисциплинарными отношениями, участие в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей. Учет социальной активности работников и разработка программ поощрения.

- Организация системы учета кадров.

4. Права и обязанности отдела кадров

4.1 Сотрудники отдела кадров имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц вуза необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, страхового свидетельства пенсионного фонда, военного билета и т.д.);
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить на рассмотрение руководителя вуза предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;
- вести переписку по вопросам кадровой работы;
- заверять копии документов и справок, выдаваемых сотрудникам ВУЗа в пределах компетенции отдела кадров;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВУЗе, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров.

4.2. Сотрудники отдела кадров обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами ВУЗа;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства ВУЗа, поручения и указания начальника отдела кадров точно и в срок.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник управления кадров.

Персональная ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

6. Организация управления отделом кадров

Общую организацию управления отдела кадров возглавляет ректор вуза. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник управления кадров.

Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб сотрудникам отдела кадров.

Работа управления кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования высшего учебного заведения на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

7. Организация взаимодействия отдела кадров

Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями высшего учебного заведения предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; совместно с руководителями структурных подразделений вести работу по составлению графиков отпусков;
- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- с отделам планово-экономической работы и обеспечения управления имуществом комплексом по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания; предоставления копий приказов по личному составу;
- с учебным управлением по вопросам корректировки размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуальному учебному плану преподавателей; учета и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.); предоставления отчетной документации по профессорско-преподавательскому составу; предоставления копий приказов по профессорско-преподавательскому составу; подготовки и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты листков нетрудоспособности (протокол оплаты л/н, соц. комиссии); функционирования программы 1С Предприятия - кадры; по представления сотрудникам очередных отпусков ; подготовки копий приказов по личному составу; учета списочной численности сотрудников;
- с профсоюзным комитетом по вопросам разработки и реализации трудового коллективного договора; соблюдения правил внутреннего распорядка; согласования графика отпусков; награждения сотрудников вуза;
- с общим отделом по вопросам документооборота;
- с отделом безопасности и охраны труда по вопросам организации соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

8. Режим работы отдела кадров

С целью осуществления оперативной обработки документов и организации внутренней работы в отделе кадров устанавливается определенный режим работы, не противоречащий правилам внутреннего трудового распорядка. Прием граждан, сотрудников и студентов ВУЗа осуществляется в рабочие дни с 14⁰⁰ до 17³⁰

9. Заключительные положения

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником управления кадров (заместителем начальника отдела кадров). Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ руководителя высшего учебного заведения.

Изменениях внутренней организации, структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки информации и подготовки документов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем высшего учебного заведения.

Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Ректором университета.

Начальник УК



Т.А. Ревазов