ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЖОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕТО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

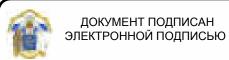
JU. 1 2022

положение

об отделе по работе со студенческими делами

ПСП ВГАУ 7.3.005.290200 - 2022

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.057.240300 - 2017



Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114 Владелец: Агибалов Александр Владимирович Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

ij.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	1
3.	ФУНКЦИИ	3
4.	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5.	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
6,	права и ответственность работников подразделения	4
7.	взаимодействия	4
8.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	.6
9,	порядок внесения изменений в псп	6

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе со студенческими делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I » (далее по тексту Университет) является структурным подразделением Университета и входит в службу кадрового обеспечения.
 - Полное наименование Отдел по работе со студенческими делами.

Сокращенное наименование - студенческий архив.

Код структурного подразделения - 290200.

Подразделение непосредственно подчиниется начальнику службы кадрового обеспечения.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

- Отдел по работе со студенческими делами в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- пормативньюми правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодительными и пормативными актами органов исполнительной власти Воромежской области;
 - Уставом Университета;
 - Политикой в области качества;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами.
 Университета;
 - настоящим Положением.
- Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебнодабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.
 - Подразделение функционирует за ечет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

- Организация работы по учету и выдаче документов о получении высшего образования.
 - 2.2. Прием на хранение личных дел студентов.

3. Функции подразделения

- 3.1. Функции отдела по работе со студенческими делами:
- хранение и учет личных дел студентов;
- учет, хранение и ныдача дипломов;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, хранящихся в студеяческом архиве.

4. Управление подразделением

- Управление подравлением осуществляется в соответствии с Устаном Университета и постоящим Положением.
- Непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела по работе со студенческими делами осуществляет заведующий отделом.
- 4.3. Сотрудники отдела по работе со студенческими делами, назначаются на должность и установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке по представлению начальника службы кадрового обеспечения приказом ректора Университета.

5. Структура подразделения

 Структура и штат отдела по работе со студенческами делами утверждаются по представлению начальника службы кадрового обеспечения ректором Университета с учетом специфики и объема работы.

6. Права и ответственность работников подразделения

- Работники отдела по работе со студенческими делами имеют право:
- знакомяться с проектами решений рукоподства Университета, касающимися деятельности отдела по работе со студеяческими делами;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями, предусмотренньми настоящим Положением;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- обращаться и руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
- 6.2. Права и ответственность работников отдела по работе со студенческими делами определяются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета и настоящим Положением.
- 6.3. Степень ответственности, работников отдела по работе со студенческими делами и устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности сотрудниии отдели по работе со студенческими делами изаимодействуют с деканами факультетов. Университета по вопросам выдачи дипломов и передачи личных дел студентов.

7.2. Взаимодействие с бухгилтерией.

- 7.2.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:
- информацию о заработной плате работников (расчетный листок).
- 7.2.2. Отдел по работе со студенческими делами перелает:
- дистки нетрудоснособности работников подразделении;
- табель учета рабочего времени сотрудников подразделения;
- справки о выплате девежной компенсации за неиспользуемые отпуска;
- завиления работников подразделения: на выдачу яванса (и авансовый отчет); о предоставлении льгот по подоходному налогу; об удержании профессозных взносов; о

Странения 5 из 6

перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях; о получении социальных пособий.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

- 7.3.1. Отдел по работе со студенческими делими получает:
- график проведения виутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента вачества.
 - 7.3.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:
- проекты: положения об отделе по работе со студенческими делами; должностных инструкции работников; других нормативных документов;
 - информацию о состояния системы менеджмента качества:
 - планы корректирующих мероприятий по результатам инутренних аудитов.

7.4. Взаимодействие с придической службой.

- 7.4.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:
- разъяснения действующего законодительства и порядок его применения.
- 7.4.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:
- проекты пормитивных и распорядительных документов для юридической экспертизы и согласования;
- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деительности подразделения для юридической экспертизы.

7.5. Взаимодействие с управлением пифрового развития.

- 7.5.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:
- компьютерное оборудование, оргтехнику;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;
- пормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к виым видам информации, необходимой для работы подразделения, в соответствии с организационно – распорядительными и нормативными документами Университета;
- доступ в документации Упиверситета, касающейся деятельности подразделения.
 - 7.5.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:
 - заявки на приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
 - заянки на приобретение программного обеспечения;
 - служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
 - заяжи на выполнение профилактических и ремонтных работ оргтехники;
- через информационную систему 1С Университет ПРОФ передает серии и номера выданных документов об образовании и о квалификации, включая дубликаты, их регистрационные номера для формирования сведений в ФИС ФРДО. Несет ответственность за корректность и правильность передаваемых сведений об образовании и о квалификации;
- своевременно информирует управление цифрового развития об изменениях, вносимых в инигу регистрации документов об образовании и о квалификации для инесения изменений в ФИС ФРДО.

7.6. Взаимодействие с оуделом делопроизводства (канцелярией).

7.6.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:

- входящую документацию по направлению деятельности подразделения;
- колив приказов.
- 7.6.2. Отдел по работе со студенческими делами передвет:
- на регистрацию исходящую корреспонденцию;
- на отправку письма и иные документы;
- документы на архивное хранение.

7.7. Взяимодействие с хозийственной службой,

- 7.7.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:
- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.
- 7.7.2. Отдел по работе со студенческими делами передвет:
- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на приобретения мебели и другого оборудования;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8. Взяимодействие с центром полиграфических услуг (типографии).

- 7,8.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:
- полиграфическую продукивно.
- 7.8.2. Отдел по работе со студенческими делами передвет:
- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

8. Контроль и проверка деятельности подразделения

- Контроль и проверка деятельности отдела по работе со студенческими делами осуществляется;
 - начильником службы хидрового обеспечения:
- на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менедимента кичества;
- сторонними организациями на основании предлисания установленного образца.

9. Порядок виссения изменений в ПСП

- Предложения о внесении изменений в Положение вносятся сотрудниками отдела по работе со студенческими делами начальнику службы кадрового обеспечения Университета.
- 9.2. Положения с внесенными измененнями утверждаются в соответствии с ИН-СТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования и оформлению положения о структурном подразделении.

MANT

и.а. зимина