

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ


А.В. Агибалов


15. 02. 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

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
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.

1.2. Полное наименование – Отдел по работе со студенческими делами.

Сокращенное наименование – студенческий архив.

Код структурного подразделения – 290200.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику службы кадрового обеспечения.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.3. 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;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов исполнительной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. 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 выдача дипломов;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, хранящихся в студенческом архиве.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. 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 в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке по представлению начальника службы кадрового обеспечения приказом ректора Университета.

5. Структура подразделения

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

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Работники отдела по работе со студенческими делами имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела по работе со студенческими делами;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- обращаться к 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 сотрудники отдела по работе со студенческими делами взаимодействуют с деканами факультетов Университета по вопросам выдачи дипломов и передачи личных дел студентов.

7.2. Взаимодействие с бухгалтерией.

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 передает:

- листки нетрудоспособности работников подразделения;
- табель учета рабочего времени сотрудников подразделения;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользуемые отпуска;
- заявления работников подразделения: на выдачу аванса (и авансовый отчет); о предоставлении льгот по подоходному налогу; об удержании профсоюзных взносов; о

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 делами получает:

- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества.

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 состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4. Взаимодействие с юридической службой.

7.4.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения.

7.4.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:

- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы и согласования;
- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы.

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:

- компьютерное оборудование, оргтехнику;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к иным видам информации, необходимой для работы подразделения, в соответствии с организационно – распорядительными и нормативными документами Университета;
- доступ к документации Университета, касающейся деятельности подразделения.

7.5.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:

- заявки на приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки 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 книгу регистрации документов об образовании и о квалификации для внесения изменений в ФИС ФРДО.

7.6. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.6.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:

- входящую документацию по направлению деятельности подразделения;
- копии приказов.

7.6.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:

- на регистрацию исходящую корреспонденцию;
- на отправку письма и иные документы;
- документы на архивное хранение.

7.7. Взаимодействие с хозяйственной 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 передает:

- 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. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

7.8.1. Отдел по работе со студенческими делами получает:

- полиграфическую продукцию.

7.8.2. Отдел по работе со студенческими делами передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

8. Контроль и проверка деятельности подразделения

8.1. Контроль и проверка деятельности отдела по работе со студенческими делами осуществляется:

- начальником службы кадрового обеспечения;
- на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества;
- сторонними организациями на основании предписания установленного образца.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся сотрудниками отдела по работе со студенческими делами начальнику службы кадрового обеспечения Университета.

9.2. Положения с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.А. ЗИМИНА