



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
2012 года № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом отделе кадров

### Общие положения

1. Студенческий отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и создается в целях организации и непосредственного осуществления кадрового и воинского учета контингента обучающихся.
2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета.
3. Отдел возглавляет руководитель, который подчиняется управляющему делами Университета. Руководитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению управляющего делами. В отсутствие руководителя отдела руководство отделом осуществляет старший инспектор отдела.
4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам кадрового и воинского учета Министерства образования и науки и Министерства обороны РФ, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам делопроизводства и архивного дела Росархива, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

### Основные задачи

6. Ведение кадрового учета обучающихся по всем формам и программам обучения.
7. Ведение воинского учета лиц призывного возраста из числа обучающихся очной формы обучения.
8. Заказ, оформление и выдача лицам, завершившим обучение в Университете, документов об образовании (в т.ч. государственного образца).
9. Ведение учета иностранных граждан, обучающихся в Университете.
10. Подготовка статистических данных по контингенту обучающихся.

## Функции

11. Ведение делопроизводства по кадровому учету контингента обучающихся в Университете по программам среднего профессионального, высшего профессионального, довузовского, послевузовского и дополнительного образования в соответствии с Табелями документооборота и другими нормативными документами Университета. Экспертиза оснований для издания распорядительных документов по контингенту обучающихся.
12. Ведение, обработка и хранение личных дел обучающихся.
13. Заказ бланков документов об образовании государственного образца.
14. Учет, хранение, оформление и выдача лицам, завершившим обучение в Университете, документов об образовании. Подготовка и выдача приложений к диплому об образовании европейского образца.
15. Ведение делопроизводства по воинскому учету обучающихся по очной форме лиц призывного возраста. Оформление и выдача справок обучающимся, пользующимся правом на отсрочку от призыва на военную службу. Ведение разъяснительной работы среди обучающихся об ответственности за уклонение от воинской обязанности.
16. Выдача, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из документов), справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся в Университете.
17. Участие в работе по подготовке и передаче личных дел закончивших обучение в Университете на архивное хранение.
18. Составление справочного аппарата, способствующего совершенствованию учета и использования документов по контингенту обучающихся в Университете.
19. Подготовка и представление в Московский городской комитет по статистике сведений о подготовке специалистов с высшим профессиональным, средним профессиональным образованием, по аспирантам и по иностранным гражданам, обучающимся в Университете. Подготовка других статистических данных по контингенту обучающихся в Университете.
20. Методическая помощь структурным подразделениям Университета (в т.ч. обособленным) по вопросам учета контингента обучающихся.

## Взаимоотношения и связи

21. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета (в т.ч. обособленными) при осуществлении кадрового и воинского учета контингента обучающихся.
22. Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими подразделениями военных комиссариатов, органами управления образованием и другими организациями при решении вопросов кадрового и воинского учета контингента обучающихся и обеспечения бланками документов об образовании.

## Компетенция руководителя отдела

23. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
24. Запрашивает от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

25. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
26. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
27. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями отдела.
28. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий кадрового и воинского учета студенческого контингента.
29. Участвует в проверках состояния делопроизводства и учета контингента обучающихся в структурных подразделениях Университета (в т.ч. обособленных).
30. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.
31. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.
32. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
33. Вносит на рассмотрение управляющего делами предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

_____	Ю.С.Руденко	_____._____.11
_____	Н.Д.Зябухина	_____._____.11
_____	Н.В.Авдеева	_____._____.11
_____	А.Т.Давлетшин	_____._____.11