

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московской Академии
предпринимательства при Правительстве
Москвы



Л.А. Ермоченков

201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Студенческом отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением

Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы» (далее по тексту - Академия).

1.2. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Студенческий отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Студенческий отдел кадров возглавляет Начальник Студенческого отдела кадров, который назначается на должность приказом ректора Академии, подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5. Сотрудники Студенческого отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Академии.

1.6. В своей деятельности Студенческий отдел кадров руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим Положением.

2. Основные задачи Студенческого отдела кадров

2.1. Централизация работы по ведению движения студенческого контингента Академии.

2.2. Надлежащее хранение приказов по движению студенческого контингента, подготовка и передача их в архив Академии.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов

Академии по установленным формам.

3. Функции Студенческого отдела кадров

3.1. Взаимодействие с подразделениями Академии по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся движения студенческого контингента.

3.2. Проверка, подготовка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении, изменению личных данных студентов, присвоении квалификации.

3.3. Подготовка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам.

3.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Академии.

3.5. Студенческий отдел кадров ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.6. Студенческий отдел кадров ведет работу по актуализации базы данных студентов.

3.7. Студенческий отдел кадров проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов.

4. Права и обязанности Студенческого отдела кадров

4.1. Запрашивать от подразделений Академии предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность Студенческого отдела кадров

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник Студенческого отдела кадров.

5.2. Ответственность сотрудников Студенческого отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами:

Деканатами, приемной комиссией, архивом Академии.

6.2. От соответствующих подразделений Университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям

Академии:

копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменениях касающихся студентов;

статистическую отчетность по количественному составу студентов.