ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

_____ Н.И. Бухтояров

09. 02. 2017

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе по работе со студенческими делами

ПСП ВГАУ 7.3.057.240300 – 2017

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……..….3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ …….3
3. ФУНКЦИИ ……...…..……..3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ……..3
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ……..4
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ……...4
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ……..……..……4
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО…… …….. 4
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ……..4
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП……..5

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 управление кадрового обеспечения и делопроизводства.

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

Сокращенное наименование – студенческий архив.

Код структурного подразделения – 240300.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

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

1.4. Подразделение функционирует за счет бюджетных средств.

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

Отдел 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 управления приказом ректора Университета.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штаты отдела охраны труда утверждаются по представлению начальника управления 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 охраны труда и пожарной безопасности;

– 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

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.

8. Делопроизводство

Отдел охраны труда осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел подразделения.

9. Контроль и проверка деятельности подразделения

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

– начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства;

– на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества;

– сторонними организациями на основании предписания установленного образца.

10. Порядок внесения изменений в ПСП

10.1.Предложения о внесении изменений в Положение вносятся сотрудниками отдела по работе со студенческими делами начальнику управления Университета.

10.2.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 Е.Н.ПОДБЕРЕЦКАЯ