

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумов Станислав Сергеевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.11.2023 14:09:53
Уникальный программный ключ:
bfe1b4e230ffcd886bf80f5b49f378a82cbd36ca



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»
С.С. Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0128CABE0060B0A5AD4494AF47B1C7615F
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 16.08.2023 до 16.11.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ставрополь, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческом отделе кадров автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность студенческого отдела кадров (далее- отдел), определяет его цели, задачи, функции и направления деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.3. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Колледжа, создаётся и реорганизуется приказом директора Колледжа

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ставропольского края, Уставом колледжа, его локальными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Основными задачами отдела кадров студентов являются:

2.1.1. Оформление зачисления, перевода и отчисления студентов.

2.1.2. Ведение личных дел и личных карточек студентов Колледжа.

2.1.3. Ведение персонального и статистического учета студентов Колледжа по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

2.1.4. Формирование базы данных студентов.

2.1.5. Формирование, подготовка и сдача личных дел студентов в архив Колледжа.

2.1.6. Широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно- и оперативного поиска персональных данных студентов и выдача надлежащих документов.

2.1.7. Ведение переписки по запросам органов исполнительной власти и организаций.

3. ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

В соответствии с вышеуказанными задачами на отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Прием личных дел вновь принятых студентов и документов из приемной комиссии Колледжа.

3.1. Присвоение номеров личных дел вновь принятым студентам, формирование и передача номеров личных дел сотрудникам факультетов.

3.3. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных студентов Колледжа.

3.4. Учет личного состава студентов, ведение и хранение установленной документации, ведение личных дел студентов и справочных карточек студентов.

3.5. Прием и обработка документов к приказам, внесение сведений, содержащихся в приказах в учетные карточки студентов, личные дела студентов и в компьютерную базу.

3.6. Выдача справок об обучении в Колледже действующим и отчисленным студентам в различные инстанции.

3.7. Работа по различным вопросам с сотрудниками факультетов, кафедрами, и другими службами Колледжа.

3.8. Участие в работе по оформлению отчетов, при проведении аттестации, мониторингов и др.

3.9. Выдача документов о предыдущем образовании отчисленным студентам и студентам, завершившим обучение в Колледже.

3.10. Работа по формированию личных дел студентов (отчисленных и окончивших), сшивка личных дел, подготовка учетных карточек для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.11. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам обучения студентов в Колледже, сроков обучения и подтверждения выдачи дипломов.

3.12. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.13. Работа по запросам пенсионных фондов РФ, ОСЗН, миграционных служб и запросам других сторонних организаций.

3.14. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Колледжа в части, касающейся деятельности отдела.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные обучающихся.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.6. Готовить проекты инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью отдела.

4.7. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Колледжа, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Визировать и подписывать документы (копии документов об образовании, справки с места учебы, анкеты и пр.).

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Студенческий отдел кадров функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2. Руководство деятельностью студенческого отдела кадров осуществляет начальник отдела.

5.3. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием, утверждённым директором Колледжа, исходя из объемов выполняемых задач.

5.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность за своевременность и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На отдел возлагается ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе деятельности отдела, в том числе в части защиты персональных данных.

7.2.2. Достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Министерства, ведомства и иные органы исполнительной власти, а также за использование информации работниками отдела строго в служебных целях.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

7.2.4. Соблюдение норм охраны труда, правил противопожарной безопасности и производственной дисциплины.

7.2.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации все сотрудники отдела несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

7.2.6. Обеспечение сохранности помещения, компьютеров, сетевого оборудования и оргтехника, средств связи телекоммуникации, которые закреплены за отделом в целях обеспечения непрерывности в его деятельности.

7.2.7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.