

ПОЛОЖЕННЯ

про студентський відділ кадрів

Міжнародного університету фінансів

Положення про студентський відділ кадрів (надалі СВК) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та порядок роботи, обов'язки та підпорядкованість робітників, функціональну діяльність підрозділу.

1. Загальні положення

1.1. СВК є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет фінансів» (далі - МУФ) на основі Статуту Університету і підзвітний та підконтрольний ректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. СВК створюється, реорганізовується та ліквідується наказом, відповідно до встановленого МУФ порядку.

1.3. У своїй діяльності СВК керується чинним законодавством України, Конституцією та нормативно-правовими актами України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом МУФ, нормативними документами МУФ, цим Положенням та іншими нормативними актами (інструкціями).

1.4. Структура СВК, коло обов'язків затверджуються ректором університету.

1.5. Працівники СВК призначаються і звільняються наказом ректора.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу, узгоджуються у встановленому в МУФ порядку та затверджуються наказом.

1.7. Завідувач відділу несе відповідальність за належне виконання цього Положення, організацію роботи СВК.

1.8. СВК є самостійною складовою частиною університету та має штампи та круглу печатку зі своїм найменуванням.

1.9. СВК має 2 сектори по роботі - підрозділами університету та зі студентським складом.

2. Основні завдання

2.1. Організація обліку персонального складу і руху студентів (прийом, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки тощо).

3. Основні функції

3.1. СВК виконує такі функції:

3.1.1. прийом, перевірка особових справ студентів при передачі їх до СВК за актом від приймальної комісії по закінченню прийому студентів до Університету. Перевірка їх на відповідність з оригіналами наказів про зарахування;

3.1.2. подальше ведення, зберігання особових справ студентів;

3.1.3. оформлення згідно з вимогами чинної інструкції з діловодства для передачі за актом-описом для постійного зберігання до архіву МУФ наказів щодо складу студентів, а також особових справ студентів-випускників та відрахованих студентів;

3.1.4. зберігання та оформлення видачі оригіналів документів з особової справи студента, що навчається;

3.1.5. формування пакету документів, оформлення бази даних для подальшого замовлення, друку та отримання дипломів про вищу освіту;

3.1.6. формування заявки на виготовлення та постачання бланків дипломів державного зразка та додатків до них, студентських квитків, дублікатів дипломів та додатків до них, дублікатів студентських квитків;

3.1.7. внесення відповідної інформації в ЄДЕБО;

3.1.8. реєстрація, облік дипломів та додатків до них про закінчення університету, видача їх студентам після закінчення навчання;

3.1.9. реєстрація, облік студентських квитків, видача їх студентам;

3.1.10. внесення відповідної інформації в систему «Деканат»;

3.1.11. формування заявки на виготовлення академічних довідок, реєстр та видача їх;

3.1.12. формування (згідно подання навчально-організаційного відділу та бухгалтерії), друк, облік наказів по руху студентів та внесення їх до системи «Деканат» та ЄДЕБО. Відповідно до наказів здійснюється внесення актуальної інформації про зміни у статусі студентів під час навчання до системи «Деканат» та ЄДЕБО;

3.1.13. здійснюється облік, реєстрація наказів, що готуються іншими підрозділами стосовно студентського складу, контроль за їх вчасним поданням до СВК;

3.1.14. складання, узгодження (збір даних з підрозділів університету) та заповнення звіту форми 2-3 НК (державна статистична звітність) на 5 жовтня поточного року;

3.1.15. отримання письмової згоди на обробку персональних даних студентів, використання та поширення даної інформації у випадках прямо передбачених законодавством;

3.1.16. прийом заяв студентів про відповідні зміни в особовій справі студента;

3.1.17. підготовка та видача довідок на запит студента;

3.1.18. підготовка та видача довідок на запит за вимогою керівників та відповідних підрозділів університету;

3.1.19. підготовка та видача довідок на офіційний запит (листом на МУФ) за вимогою державних установ в межах, необхідних для досягнення вказаної у запиті мети, відповідно Закону України "Про захист персональних даних";

3.1.20. вчасне реагування по суті заяв та листів з питань, які входять до компетенції відділу. Підготовка та своєчасна відправка ділової;

3.1.21. підготовка, оформлення, відправка особової справи на запит про переведення студента університету до іншого ВНЗ та зняття копії вказаних документів для архіву;

3.1.22 оформлення витягів з наказів по СВК;

3.1.23. фіксує, контролює оформлення та аналізує зміни, що відбуваються в особовому складі осіб, які навчаються. Проводить іншу роботу, пов'язану з організацією обліку персонального складу і руху студентів;

3.2. діяльність, для якої потрібно отримання додаткових дозвільних документів, здійснюється за наявності таких документів;

3.3. покладання на відділ функцій, не передбаченим цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. СВК має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

4.1.2. брати участь у обговоренні і підготовці рішень у сфері редакційно-видавничої справи;

4.1.3. знайомитися з проектами рішень керівництва МУФ, які стосуються діяльності відділу;

4.1.4. давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до сфери діяльності відділу;

4.1.5. вимагати від виконавців інших підрозділів належного оформлення наказів щодо студентського складу в разі виявлення невідповідальності нормативним вимогам;

4.1.6. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з організації обліку та руху студентів та з інших питань, які входять до компетенції відділу;

4.1.7. інформувати керівництво МУФ про виявлені порушення, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.

4.1.7. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначену нормативними та розпорядчими документами МУФ.

4.2. Керівник СВК має право:

4.2.1. вносити у встановленому порядку на розгляд керівництва МУФ пропозиції стосовно удосконалення роботи відділу;

4.2.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань відділу тощо;

4.2.3. представляти інтереси МУФ, структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими організаціями в межах наданої керівництвом МУФ компетенції;

5. Кадрове забезпечення, керівництво

5.1. Загальне керівництво СВК здійснює завідувач СВК, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в МУФ порядку.

5.2. Функції, завдання, права та обов'язки працівників СВК визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку МУФ, цим Положенням, посадовими інструкціями.

5.3. Посадові інструкції працівників СВК розробляються і затверджуються у встановленому в МУФ порядку.

5.4. Керівник СВК зобов'язаний:

- діяти в межах компетентності відділу та за дорученням керівництва представляти МУФ в державних та інших органах;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом МУФ в межах компетенції відділу.

5.5. Керівник СВК уповноважений:

- розробляти пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- підписувати листи, довідки та інші документи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- розробляти та подавати на затвердження керівництву інструкції, що деталізують порядок роботи відділу;
- мати інші повноваження, визначені керівництвом МУФ.

6. Відповідальність

6.1. СВК несе відповідальність за:

- 6.1.1. організацію роботи СВК;
- 6.1.2. вчасність і достовірність звітності по студентському складу та випускникам;
- 6.1.3. дотримання Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни у підрозділі, виконання правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

7. Взаємодія з іншими підрозділами

7.1. СВК взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету:

7.1.1. з іншими структурними підрозділами університету з питань:

Отримання:

- поточної, достовірної інформації, стосовно змін статусу студентів;
- даних для складання та заповнення звітів по контингенту, руху студентів, внесення до баз даних по студентам;
- інформації про терміни навчання, складання сесій, успішності студентів, допуску та проходження державної атестації;
- звірених даних на замовлення для виготовлення документів про освіту та студентські квитки;

- подання на відрахування, переведення студентів (узгоджених і підписаних ректором) для формування наказів по СВК.

Надання:

- відомостей про поновлення, переведення і відрахування студентів;
- звіти по контингенту студентів;
- інформацію про рух студентів.

7.1.2. З бухгалтерією університету з питань:

Отримання:

- інформації по студентам (по оплаті за навчання) для формування наказів по СВК на переведення та відрахування.

Надання:

- відомостей про поновлення, переведення і відрахування студентів;
- інформації про зміни особових даних студента.