



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СЕКТОР ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

(наименование структурного подразделения)

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела

  
09.04.21.

А.Н. Юнусова

Начальник управления кадров

А.И. Алиева

Начальник управления кадров

А.И. Алиева

Симферополь, 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	3
3. Функции .....	3
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями .....	4
5. Полномочия .....	4
6. Ответственность .....	5
7. Порядок внесения изменений в Положение .....	5
8. Заключительные положения .....	5
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Секторе по работе со студентами управления кадров Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет, ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Сектор по работе со студентами (далее – Сектор) входит в состав управления кадров Университета, которое является структурным подразделением ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова. Сектор не имеет круглой печати, штампов, бланков и иных реквизитов. Руководство сектором осуществляет начальник управления кадров ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Президента Российской Федерации, законодательно-правовыми актами по организации труда и трудовых отношений, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Крым, а также Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, коллективным договором, Положением об Управлении кадров, локальными нормативными актами Университета, инструкцией по делопроизводству, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами, стоящими перед Сектором, являются:

– Прием, хранение, формирование личных дел обучающихся, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения.

– Оформление и подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив Университета.

## **3. Функции**

3.1. Для достижения поставленных задач Сектор осуществляет следующие функции:

– Ведение установленной номенклатурой дел по студенческому делопроизводству, оформление личных дел обучающихся, их ведение, внесение в них изменений и дополнений в течение всего периода обучения.

– Хранение в течение всего периода обучения документов обучающихся, сданных при поступлении: аттестатов, дипломов о среднем и специальном образовании и осуществляет выдачу обучающимся копий данных документов по разрешению руководства Университета.

- Отражение движения контингента обучающихся в соответствующих регистрационных книгах.
- Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся Университета в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.
- Подготовка ответов на запросы управления пенсионного фонда Российской Федерации, правоохранительных органов и других государственных структур по обучающимся.

#### **4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

##### *4.1. Организационная структура:*

4.2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру Сектора утверждает ректор Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Сектором задач и объема работ.

4.2.2 В штат Сектора входят специалисты по кадрам.

4.2.3 Трудовые обязанности работников Сектора, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Республики Крым, Уставом и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Сектора.

##### *4.2. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями:*

4.2.1 Сектор выполняет возложенные на него задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета: приёмной комиссией, факультетами, учебно-методическим управлением, финансово-экономическим управлением, архивом.

4.2.2 От соответствующих подразделений Университета получают информацию в бумажном и электронном виде по обучающимся.

#### **5. Полномочия**

##### *Сектор имеет право:*

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Сектора;
- взаимодействовать с другими отделами по вопросам контингента обучающихся.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Сектора.

##### *Сектор имеет обязанности:*

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него задач.

– разрабатывать и вести документацию, касающуюся работы Сектора. Своевременно информировать структурные подразделения Университета, по вопросам, входящим в компетенцию хранения личных дел обучающихся.

– организовывать учет и предоставлять в установленном порядке отчетность о своей деятельности начальнику управления кадров.

– сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач и функций, возложенных на Сектор.

## **6. Ответственность**

6.1 В соответствии с возложенными задачами и функциями Сектор несет ответственность за: несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Сектор задач и функций, состояние вверенных материальных средств и ресурсов.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадров.

6.3 Ответственность работников Сектора определяется их должностными инструкциями.

6.4 Работники Сектора обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1 Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

7.2 Внесение изменений в утвержденное Положение осуществляется разработчиком, согласовывается и утверждается в установленном Порядке разработки положений о структурных подразделениях Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

7.3 Утверждение новой версии Положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника управления кадров, на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.