Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПОО Самарского колледжа цифровой экономики и предпринимательства
(АНО ПОО Колледж «МИР»)

_____ В.В. Баранова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Студенческом отделе кадров (далее - Положение) регламентирует работу Студенческого отдела кадров Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации Самарский колледжа цифровой экономики и предпринимательства «МИР» (АНО ПОО Колледж «МИР») (далее – Колледж)

1.2. В своей деятельности Студенческий отдел кадров руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО ПОО Колледж «МИР»;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи Студенческого отдела кадров

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Колледжа.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Колледжа.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Колледжа по установленным формам.

3. Функции студенческого отдела кадров

3.1. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении.

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

3.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Колледжа.

3.5. Учет студентов по курсам, направлениям, специальностям и формам обучения.

3.6. Прием из приемной комиссии и формирование личных дел на вновь зачисленных в Колледж студентов.

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

3.8. Студенческий отдел кадров выверяет базу по вновь зачисленным студентам.

3.9. Студенческий отдел кадров выдает первичные документы об образовании и квалификации (аттестатов, дипломов) выпускникам Колледжа по окончании обучения.

3.10. Студенческий отдел кадров с Дирекцией Колледжа решает вопросы развития

и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, элементов дистанционного обучения инвалидов, производит сбор сведений об инвалидах и лиц с ОВЗ, обеспечивает их систематический учет на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

4. Права и обязанности Студенческого отдела кадров

4.1. Запрашивать от подразделений Университета материалы (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. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Ответственность Студенческого отдела кадров

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

5.2. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом.

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

6.3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям Колледжа:

- копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов;
- другие виды документации, необходимые в процессе работы.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Колледжа.