Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Гуманитарный колледж» г. Омска (АНО ПО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобренона заседанииПедагогического совета протокол № 4 от «30» августа 2024 г.Одобренона заседанииСтуденческого совета протокол № 4 « 30 » августа 2024 г. | УтверждаюДиректор АНО ПО «ГК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев« 30 » августа 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом отделе кадров**

Омск, 2024

# Общие положения

* 1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска АНО ПО «ГК» (далее – Колледж, АНО ПО «ГК»).
	2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора АНО ПО «ГК».
	3. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора АНО ПО «ГК».
	4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директором АНО ПО «ГК».
	5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства просвещения РФ, Уставом и иными локальными актами АНО ПО «ГК».

# Основные задачи отдела

* 1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов АНО ПО «ГК».
	2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив АНО ПО «ГК».
	3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Колледжа, в том числе военнообязанных и иностранных граждан, по установленным формам.

# Функции отдела

* 1. Взаимодействие с подразделениями АНО ПО «ГК» по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.
	2. Проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении.
	3. Проверка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам.
	4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов АНО ПО «ГК».
	5. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения.
	6. Студенческий отдел принимает от приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в АНО ПО «ГК» студентов.
	7. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит в неё изменения.
	8. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.
	9. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам, в том числе подлежащим призыву и иностранным гражданам, обучающимся в АНО ПО «ГК».
	10. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с руководителями АНО ПО «ГК» (не менее двух раз за учебный год).
	11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Колледжа по окончанию обучения.

# Права и обязанности отдела

* 1. Запрашивать от подразделений АНО ПО «ГК» предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
	2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.
	3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
	4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

# Ответственность отдела

* 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
	2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.
	3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

# Взаимодействие с подразделениями

* 1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами и должностными лицами: бухгалтерией, приемной комиссией, архивом, исполнительным директором, заместителем директора, куратором заочной формы обучения АНО ПО «ГК».
	2. От соответствующих подразделений АНО ПО «ГК» получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.
	3. Студенческий отдел кадров предоставляет подразделениям АНО ПО

«ГК»:

копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов;

статистическую отчетность по количественному составу студентов.

# Прекращение деятельности студенческого отдела кадров

* 1. Прекращение деятельности студенческого отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
	2. Студенческий отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом директора АНО ПО «ГК».
	3. При реорганизации студенческого отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив АНО ПО «ГК».
	4. При ликвидации студенческого отдела кадров всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями АНО ПО «ГК».

# Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

* 1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ПО

«ГК».

* 1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора АНО ПО «ГК».

\*\*\*

.