



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе кадров
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва,
2021г.

1. Общее положение

1.1. Студенческий отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Студенческий отдел кадров (далее – отдел) подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Отдел возглавляет ведущий специалист отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению ведущего специалиста отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и Департамента образования и науки города Москвы;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением;
- внутренними нормативными документами колледжа.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.3. Отдел кадров имеет следующий штатный состав:



2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится ведущим специалистом.

2.5. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезни, командировки и др.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Задачи

3.1. Централизация оформления личных дел контингента.

3.2. Надлежащее хранение личных дел обучающихся колледжа, передача их в архив колледжа.

3.3. Учет и контроль движения контингента колледжа.

3.4. Персональный и статистический учет обучающихся по установленным формам.

4. Функции

- 4.1. Ведение персонального и статистического учета обучающихся и подготовка необходимой отчетности для руководства колледжа и вышестоящих организаций по контингенту.
- 4.2. Взаимодействие с подразделениями колледжа по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.
- 4.3. Оформление, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, оформление академических отпусков.
- 4.4. Регистрация и хранение договоров для всех форм обучения.
- 4.5. Ведение журнала по выдаче студенческих билетов и зачетных книжек для всех форм обучения.
- 4.6. Оформление приказов на социальную стипендию и приказов на материальное поощрение.
- 4.7. Введение учета контингента по курсам, по программам и формам обучения.
- 4.8. Ввод данных контингента в базы данных «Типовое ядро-контингент», АИС «Зачисление в профтех».
- 4.9. Ежемесячное внесение в АИС «Зачисление в профтех» информации по сиротам, инвалидам; состоящим на учете в КДН, ПДН и внутреннему учету обучающихся.
- 4.10. Прием личных дел от секретаря приемной комиссии обучающихся, вновь зачисленных в колледж, в соответствии с внутренними локальными актами.
- 4.11. Внесение сведений о документах об образовании, об обучении в ФИС ФРДО по защищенному каналу связи через ViPNet Client деловая почта.
- 4.12. Ведение и хранение поименных книг и алфавитных книг обучающихся различных форм обучения.
- 4.13. Формирование приказа о численности обучающихся на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы колледжа.
- 4.14. Формирование сведений о вакантных местах и контингенте на первое число каждого месяца для размещения на сайте колледжа.
- 4.15. Проведение сверки контингента обучающихся с планово-экономическим отделом ежемесячно и с учебной частью три раза в учебный год.
- 4.16. Оформление и выдачи справок с места учебы в различные организации и в военные комиссариаты обучающимся, отчисленным.
- 4.17. Подготовка ответов на письменные запросы о подтверждении факта обучения в колледже.
- 4.18. Подготовка запросов в Архив образования о факте обучения.
- 4.19. Формирование и хранение документов по выпускным группам (ведомости, протоколы, темы курсовых работ).
- 4.20. Подготовка ответов на запросы в военные комиссариаты и вручение повесток для обучающихся колледжа.
- 4.21. Введение и хранение Книги регистрации выданных дипломов СПО, Книги регистрации выданных свидетельств СПО, Книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочих и служащих, Книги регистрации выданных аттестатов о среднем и общем образовании.
- 4.22. Оформление и выдача дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, аттестатов о среднем и общем

образовании. Ведение книг регистрации выданных дубликатов документов об образовании.

4.23. Составление и ведение установленной отчетности по учету контингента колледжа для руководства, отделов, контролирурующих организаций.

4.24. Заполнение, оформление и представление статистических форм отчетности.

4.25. Заполнение формы Государственного задания.

4.26. Формирование, подготовка и сдача в архив образовательного учреждения личных дел отчисленных и окончивших колледж.

4.27. Подготовка и рассылка Уведомлений об окончании академического отпуска, об отчислении обучающихся призывного возраста в военные комиссариаты;

4.28. Выдача (по заявлениям) обучающимся копий документов из личного дела (аттестата, диплома и т.п.).

5. Взаимодействие

5.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со всеми отделениями и отделами колледжа с целью получения необходимой информации (служебных записок, протоколов) для выполнения поставленных задач.

6. Права

Студенческий отдел кадров имеет право:

6.1. Запрашивать в отделениях и отделах материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

6.2. Самостоятельно вести переписку, входящую в компетенцию отдела и не требующую согласования с директором колледжа.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции студенческого отдела кадров по учету обучающихся.

6.4. Требовать и получать от структурных подразделений колледжа сведения необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.5. 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.

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

6.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по студенческим вопросам.

6.8. Визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист отдела.

7.2. Студенческий отдел кадров несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- ответственность сотрудников отдела устанавливается их трудовыми договорами и настоящим положением.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению ведущего специалиста отдела приказом директора.