



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
БТИ АлтГТУ

Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ АлтГТУ

подпись

М.А. Ленский

дата

2016 г.

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ

СМК ОПД ПП 02/10-03-2016

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий специалист по кадрам	Левин С.В.		28.12.16
Согласовал	Первый заместитель директора по учебной работе	Харитонов В.А.		28.12.16
	Начальник отдела УРиМКО	Тушкина Т.М.		28.12.16
	Ведущий юрисконсульт	Грибанов В.А.		28.12.16
Учено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Андреев М.В.		28.12.2016

Версия: 1.0	Оригинал в ГКУСП	Ученный экземпляр № 1	с. 1 из 8
-------------	------------------	-----------------------	-----------

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 2 из 8	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001, с учетом требований образовательных стандартов Российской Федерации, на базе политики института по менеджменту качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров, а также использования известного опыта ведущих вузов Российской Федерации.

1.2 Группа по кадровому учету обучающихся (сокращенное наименование – ГКУО) является самостоятельным структурным подразделением института, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в непосредственном подчинении первому заместителю директора по учебной работе.

1.3 Группа по кадровому учету обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями по университету, институту, решениями Ученого совета, Уставом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», коллективным договором вуза, инструкциями в области охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями подразделения, документацией СМК и настоящим Положением о группе по кадровому учету обучающихся БТИ АлтГТУ.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ГРУППЫ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Структурно группа по кадровому учету обучающихся подчиняется первому заместителю директора по учебной работе.

2.2 Структуру и штатную численность группы утверждает директор института, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

Состав группы по кадровому учету обучающихся БТИ АлтГТУ:

- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

2.3 Распределение обязанностей сотрудников ГКУО предусмотрено должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ГКУО являются:

- осуществление централизованного хранения и учета персональных данных обучающихся в период их обучения;
- документирование приема, перевода и отчисления обучающихся;
- учет персональных данных обучающихся;
- выдача справок о периоде обучения и копий документов об образовании;
- надлежащее ведение, хранение, учет личных дел обучающихся с момента приема из приемной комиссии до передачи их в архив вуза;
- подготовка отчетности в части компетенций ГКУО;
- работа с персональными данными обучающихся в период их обучения;
- подготовка документов, связанных с выпуском студентов, окончивших обучение (в части компетенции ГКУО).

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 3 из 8	

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Группа кадрового учета обучающихся при осуществлении своей деятельности обязана:

- выполнять указания и приказы директора, относящиеся к деятельности ГКУО;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к компетенции ГКУО;
- развивать и совершенствовать СМК подразделения.

4.2 Группа по кадровому учету обучающихся в лице работников обязана:

по отношению к другим подразделениям и должностным лицам, обучающимся:

- выдавать справки о периоде обучения установленного вузом образца в порядке, установленном законом;
- осуществлять ведение, хранение и учет личных дел обучающихся;
- готовить личные дела выпускников и отчисленных студентов для сдачи на хранение в архив;
- при обработке персональных данных студентов в период их обучения принимать от приемной комиссии и работников учебных подразделений документы, связанные с выполнением этой деятельности;

по отношению к сторонним организациям:

- выполнять статистическую отчетность, касающуюся деятельности группы по кадровому учету обучающихся и направлять ее в статистические службы;
- отвечать на запросы государственных и муниципальных служб, направлять им запрашиваемые документы.

4.3 Работники группы по кадровому учету обучающихся обязаны:

- качественно и в срок выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией;
- поддерживать порядок на своих рабочих местах, помещении подразделения;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка института;
- соблюдать трудовую дисциплину.

4.4 Группа по кадровому учету обучающихся в лице его работников имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ГКУО;
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений, касающихся деятельности ГКУО;
- требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с иными организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации работникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Группа по кадровому учету обучающихся несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее функциональных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 4 из 8	

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1 Для выполнения задач и реализации прав группа по кадровому учету обучающихся взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией о персональных данных обучающихся, о предоставлении необходимой документации в Управление Пенсионного фонда;
- с отделом учебной работы и менеджмента качества образования по вопросам, связанным с учебным процессом обучающихся;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам материального обеспечения подразделения;
- с кафедрами, факультетами, деканатами и отделением внеочных форм обучения по вопросам, связанным с учебным процессом обучающихся;
- с приемной комиссией по вопросам оформления личных дел обучающихся;
- с общим отделом по вопросам ведения делопроизводства, сдачи в архив на хранение кадровой документации;
- с библиотекой по вопросам изготовления печатной продукции для работы ГКУО.

6.2 Обмен информацией и документацией осуществляется в сроки:

- установленные приказами директора;
- установленные контролирующими органами и вышестоящими организациями;
- достаточные для подготовки соответствующих документов.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 За выполнение трудовых функций работники группы по кадровому учету обучающихся получают заработную плату, установленную трудовыми договорами.

7.2 Группа по кадровому учету обучающихся размещена в корпусе «Б» и имеет номер комнаты: 213/1.

7.3 Рабочие места работников оборудованы всеми необходимыми материально-техническими средствами.

8. СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В своей деятельности группа по кадровому учету руководствуется:

- Конституцией РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 5 из 8	

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);
- Уставом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;
- Положением «О Бийском технологическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (СМК ОПД У 1.0-2016);
- Положением о формировании, сопровождении и хранении личных дел студентов (СК ОПД 79-01-2016);
- Положением о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ;
- Документацией СМК: Политикой в области качества, Руководством по качеству и другими;
- Положением о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки студента высшего образования (СК ОПД 01-49-2014);
- Порядком восстановления, перехода и перевода в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (СК ОПД 07-02-2015);
- Инструкциями института в области охраны труда и техники безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором вуза;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников группы по кадровому учету обучающихся;
- Иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения между вузами и студентами; подзаконными нормативно-правовыми актами (указами Президента, постановлениями Правительства РФ и др.).

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 6 из 8	

9. ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку	Сроки разработки	Куда передается
Личные дела студентов и аспирантов	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Подлежат окончательному оформлению в течение 1 года после отчисления студентов	Общий отдел
Книга регистрации выдачи дипломов об окончании высшего учебного заведения	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Февраль	Архив АлтГТУ
Алфавитная книга учета студентов	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Сентябрь, по мере движения контингента студентов	Хранится в ГКУО
Книга регистрации выдачи справок о периоде обучения	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В день выдачи справки	Хранится в ГКУО
Отчеты	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В установленные сроки	1 экземпляр – Контролирующие организации, вышестоящий организации, должностные лица, организации статистики, 1 экземпляр (бумажная копия) – хранится в ГКУО
Номенклатура дел ГКУО. Выписка.	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам		1 экземпляр – общий отдел, 1 экземпляр хранится в ГКУО
Справки, копии документов	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В течении 3 дней после обращения	Обучающимся
Ответы на запросы из других организаций	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В установленные сроки	1 экземпляр – Контролирующие организации, вышестоящий организации, должностные лица, 1 экземпляр – хранится в ГКУО
Акты о передаче документации в архив вуза	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В соответствии с требованиями передачи в архив соответствующих документов	Общий отдел

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 7 из 8	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением ознакомлен:


(подпись)

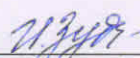
«28» 12 2016 г.
(дата)

Олевин С.В.
(Ф. И. О.)


(подпись)

«28» 12 2016 г.
(дата)

Попова А.Н.
(Ф. И. О.)


(подпись)

«23» 01 2017 г.
(дата)

Зубова И.А.
(Ф. И. О.)


(подпись)

«19» 09 2017 г.
(дата)

Кураева М.С.
(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

(Ф. И. О.)

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/10- 03-2016
		страница 8 из 8	

страница 8 из 8

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]