

**Негосударственное частное профессиональное образовательное учреждение
«Туапсинский финансово-юридический колледж»
(НчПОУ «ФинЮк»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НчПОУ «ФинЮк»

_____ **Р.А. Несват**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров по студентам

Туапсе 2024 г.

1. Общие положения

1. Отдел кадров по студентам создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
2. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.
4. В своей работе отдел руководствуется законодательством РФ в области образования, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации, региональных органов управления образованием, а также локальными актами колледжа, регламентирующими приём студентов в средние профессиональные учебные заведения.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Деятельность отдела направлена на:
 - создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования и соблюдение принципа открытости и гласности на всех этапах проведения процедуры отбора, объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
 - формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных абитуриентов.
- 2.2. Централизация работы по ведению кадровых документов, обучающихся колледжа.
- 2.3. Надлежащее оформление, хранение личных дел обучающихся колледжа, подготовка и передача их в архив колледжа.
- 2.4. Ведение персонального и статистического учета всех категорий обучающихся колледжа по установленным формам.
- 2.5. Ведение работы военно-учетного стола.

3. Функции отдела

- 3.1. Осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.
- 3.2. Осуществляет подготовку, регистрацию и хранение приказов по студенческим вопросам о зачислении, о переводе, отчислении, восстановлении, по академическим отпускам.
- 3.3. Ведет отчетность по личному составу обучающихся колледжа.
- 3.4. Готовит справки и отчеты о численности обучающихся колледжа.
- 3.5. Выдает первичные документы (аттестаты, дипломы) выпускникам колледжа по окончании обучения и обучающимся, отчисленным из колледжа.
- 3.6. Вносит данные об абитуриентах в программу ФИС ФРДО.
- 3.7. Осуществляет прием, учет, хранения и выдачу бланков строгой отчетности.
- 3.8. Составляет заявки и заказывает бланки дипломов о среднем профессиональном образовании.
- 3.9. Ведет учет военнообязанных обучающихся
- 3.11. Подготавливает к передаче в архив личные дела обучающихся и передает личные дела отчисленных, окончивших обучающихся в архив колледжа.

4. Права и обязанности отдела

Начальник Отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от подразделений колледжа предоставления материалов (сведений, планов, 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. Вызывать студентов по вопросам перевода, отчисления и т.п.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Вести переписку по вопросам обучения студентов.

Начальник Отдела обязан:

- 4.7. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него задач.
- 4.8. Разрабатывать и вести документацию, касающуюся работы отдела.
- 4.9. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 4.10. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.
- 5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных обучающихся от неправомерного и случайного доступа к ним.

6. Взаимодействие с подразделениями

- 6.1. Отдел кадров по студентам взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, информационно-техническим 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. Отдел кадров по студентам предоставляет подразделениям колледжа:
 - копии приказов по студентам о приеме, перемещении или каких-либо изменений, касающихся студентов;
 - статистическую отчетность по количественному составу студентов.