	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества Положение об Отделе кадров обучающихся	Версия 4.0

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
 профессор

« 15 » июля 2020 г.






А. В. Павлов

Положение об Отделе кадров обучающихся

Версия 4.0

Дата введения: « 15 » июля 2020 г.

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров обучающихся	И.В. Заманкова/ 	15.07.2020
Согласовал	Проректор по учебной работе	И.В. Иванова/ 	15.07.2020
Согласовал	Начальник юридического отдела	О.А. Бубнова/ 	15.07.2020

1. Общие положения

Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее - СМК), которое определяет статус структурного подразделения ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее - Университет) Отдела кадров обучающихся и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи Отдела кадров обучающихся с другими структурными подразделениями Университета.

1.1. Статус структурного подразделения

Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета – Отдел кадров обучающихся (далее - ОКО).

1.2. Подчинённость структурного подразделения

ОКО является структурным подразделением Университета, непосредственно подчиненным проректору по учебной работе.

1.3. Структура подразделения

Структура и штатная численность ОКО утверждается ректором Университета в зависимости от характера и объема, стоящих перед ОКО задач.

1.4. Документы, которыми руководствуется ОКО в своей деятельности

1.4.1. Федеральные законы Российской Федерации и иные действующие законодательные акты;

1.4.2. Письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, иных отраслевых министерств и ведомств, относящихся к деятельности Университета;

1.4.3. Устав Университета;

1.4.4. Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.5. Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров по направлениям деятельности;

1.4.6. Иные локальные акты Университета;

1.4.7. Настоящее Положение;

1.4.8. Политика руководства в области качества, цели Университета в области качества и документированные процедуры системы качества.

1.5. Реорганизация и ликвидация

1.5.1. Деятельность ОКО прекращается при его ликвидации, которая осуществляется на основании приказа ректора.

1.5.2. При ликвидации или реорганизации ОКО в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов сотрудников ОКО.

2. Основные задачи ОКО

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 2 из 7

2.1. Централизация ведения кадрового делопроизводства по обучающимся, имеющим гражданство Российской Федерации, а также граждан иностранных государств и лиц без гражданства.

2.2. Создание единой автоматизированной информационной среды кадрового делопроизводства и совершенствование работ по заполнению и обработке базы данных в рамках компетенции ОКО.

2.3. Разработка и принятие мер, направленных на совершенствование автоматизированной системы учета контингента обучающихся.

2.4. В пределах своей компетенции обеспечение информационного сопровождения обучающихся, имеющих гражданство Российской Федерации, а также граждан иностранных государств и лиц без гражданства в процессе обучения.

3. Основные функции

3.1. Ведение делопроизводства:

- Ведение регистрационных книг и журналов в соответствии с номенклатурой дел ОКО;
- Ведение электронного документооборота;
- Прием документов из приемной комиссии, зачисленных в число обучающихся и оформление личных дел;
- Организация ведения, хранения личных дел обучающихся;
- Сбор, обработка, учет и хранение документов личного дела, оперативное внесение изменений и дополнений. Документы, оформленные ненадлежащим образом приему не подлежат;
- Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов;
- Выдача и проверка заполнения обходных листов обучающимися-выпускниками и отчисленными;
- Оформление и выдача справок с регистрацией их в электронном документообороте;
- Осуществление переписки с государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию ОКО;
- Регистрация заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг, за исключением договоров на оказание платных образовательных услуг с ординаторами;
- Заключение дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг, за исключением дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг с ординаторами;
- Осуществление приема обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции ОКО.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 3 из 7

3.2. Работа с электронными базами:

- Ведение электронных баз данных (в рамках компетенции ОКО) и контроль списочного состава обучающихся;
- Составление унифицированных отчетных форм, генерируемых из электронной базы данных.

3.3. Работа по ведению статистической и аналитической отчетности:

- Своевременное заполнение утвержденных форм статистической отчетности;
- Ведение учета контингента обучающихся, имеющих гражданство Российской Федерации, а также граждан иностранных государств и лиц без гражданства;
- Подготовка оперативной статистической информации по движению контингента обучающихся и аналитической работы по запросам руководства Университета и вышестоящих органов.

4. Взаимодействия с другими подразделениями и внешние связи

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Взаимосвязи ОКО	
	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
Пенсионный фонд РФ, прокуратура, Минздрав России, Яргортранс и др.	Запросы сведений, справок	Ответы на запросы, предоставление справок, информации
Б. Должностные лица и подразделения Университета		
Ректорат	Приказы, распоряжения	Выполнение приказов, распоряжений
Оперативный отдел	Корреспонденция	Приказы, распоряжения, исполненные ОКО, для оперативного хранения, ответы на запросы
Управление кадров	Выписки из приказов ректора по личному составу; Уведомления; Формы графиков	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков сотрудников ОКО; Копии документов;

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 4 из 7

	отпусков	Служебные записки;
Международный отдел	Приказы, распоряжения; Личные дела иностранных студентов, зачисленных по ГОС линии; Копии документов	Справки; Копии документов; Сведения по учету контингента обучающихся
Деканаты	Приказы, распоряжения; Заявления, объяснительные обучающихся, учебные карточки отчисленных студентов и находящихся в академическом отпуске; Характеристики;	Приказы, распоряжения, Сведения по учету контингента обучающихся; Служебные записки о должниках по оплате за обучение
Бухгалтерия	Информация о суммах задолженностей по оплате обучения	Приказы, распоряжения; Документы, подтверждающие наличие льгот у обучающихся; Копии договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и аспирантуры) и среднего профессионального образования
Отдел (центр) информатизации	Ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники; Сопровождение программного обеспечения; Обеспечение работы	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 5 из 7

	сервера; Консультационные услуги	
Административно- хозяйственная служба Контрактная служба	Выполнение ремонтных работ Оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на выполнение ремонтных работ Заявки на оказание услуг, приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и т.п.
Служба менеджмента качества	Рекомендации; Предложения; Запросы на получение информации, необходимой для деятельности службы; Информационные и информационно- методические материалы по СМК, необходимые для деятельности структурного подразделения; Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности и качества процессов; Материалы по результатам внутренних аудитов	Ответы на запросы; Документы, регламентирующие деятельность ОКО; Проекты документов СМК для согласования; Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита

5. Права

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.2. Руководитель ОКО имеет право подписывать документы, связанные с деятельностью ОКО.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 6 из 7

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОКО задач и функций.

5.4. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию форм и методов работы ОКО.

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОКО.

5.6. Осуществлять контроль исполнения принятых локальных нормативных актов по основной деятельности ОКО.

5.7. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции ОКО.

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность сотрудников ОКО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся руководителем ОКО и утверждаются ректором.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение об отделе кадров обучающихся	Стр. 7 из 7