

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
19.10.2017 (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»  
Слоботчиков О.Н.  
20.10.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Департаменте кадровой политики и студенческого делопроизводства

Москва 2017

# Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования

## «Институт мировых цивилизаций»

### (НАНО ВО «ИМЦ»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Департамента кадровой политики и студенческого делопроизводства (далее по тексту – Департамент)

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется:

1.2.1. Уставом Института

1.2.2. Настоящим Положением.

1.2.3. Действующим законодательством РФ в области образования, трудового законодательства, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Департамент подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора, имеющий высшее образование и опыт практической работы не менее 5 лет в сфере управления персоналом.

Обязанности руководителя в полном объеме определяются задачами, возложенными на Департамент.

Руководитель несет ответственность за невыполнение возложенных на Департамент задач и функций, неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

1.6. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению руководителя Департамента.

1.7. Деятельность работников Департамента регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности и квалификации исполнителей.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Департамента и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

#### 2. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

##### **В области работы с персоналом:**

- организация кадрового делопроизводства Института;
- формирование штатного состава сотрудников Института;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

##### **В области студенческого делопроизводства:**

- организация работы по заключению договоров а оказание образовательных услуг;
- ведение личных дел студентов, магистрантов;
- ведение воинского учета военнообязанных и подлежащих призыву.

##### **В области юриспруденции:**

- организация правового сопровождения документооборота Института;
- ведение исковой деятельности и взыскания задолженностей.

#### 3. Функции

##### **3.1. Организация работы с персоналом:**

- организация работы по комплектованию института кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и

## **Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования**

### **«Институт мировых цивилизаций»**

#### **(НАНО ВО «ИМЦ»)**

квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии института;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

### **3.2. Организация работы со студентами:**

- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по личному составу студентов;

- оформление договоров и дополнительных (финансовых) соглашений к ним на обучение по образовательным программам высшего образования, магистратуры и аспирантуры;

- работа с представителями (агентами) Института в регионах, в том числе консультирование агентов по вопросам заполнения договоров и дополнительных (финансовых) соглашений к ним, предоставление необходимой информации и бланков договоров и соглашений, проверка основных параметров договора, сверка суммы, указанной в договоре, проверка правильности написания реквизитов;

- ведение базы данных студентов;

- внесение всех изменений в учетных данных студента в т.ч. о переводе на последующий курс, изменении формы обучения, направления подготовки, академическом отпуске, изменении фамилии, вынесении выговора, предоставлении льгот и отчислении;

- учет личных дел студентов бакалавриата и магистратуры не зависимо от формы обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- хранение личных дел в соответствии с номенклатурой дел Института;

- формирование и комплектация личного дела в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов НАНО ВО «ИМЦ»;

- своевременная сдача личных дел на хранение;

- выдача справок об обучении;

- формирование, регистрация, учет и выдача справок (Приложение №2 к Перечню (п.3);

- учет студентов-призывников, формирование базы данных призывников для предоставления в дальнейшем отчетности в Военный комиссариат;

## **Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования**

### **«Институт мировых цивилизаций»**

#### **(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- обеспечение студентов необходимой информацией о воинском учете путем размещения ее на стенде военно-учетного стола и сайте Института;
- ведение Реестра студентов для получения социальной карты;
- предоставление информации о подтверждении диплома студента или выпускника.

### **3.3. Организация правовой работы:**

- работа по соблюдению законности в деятельности Института и защиты его правовых интересов;
- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте;
- представление интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- информирование работников Института о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

## **4. Права и ответственность**

### **4.1. Сотрудники Департамента имеют право:**

- представлять интересы Института в установленном порядке в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- знакомиться с проектами решений руководства Института, затрагивающими деятельность Департамента;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

4.2. Департамент несет ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных данным положением, в том числе за правильное оформление документов, представляемых на подпись ректору, их соответствие установленным требованиям.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Департамент взаимодействует:

5.1. С отделом по организации приема и перевода студентов по вопросам заключения договоров об образовании с абитуриентами и студентами, переведенными из других высших учебных заведений.

5.2. С учебными подразделениями (факультетами, департаментом подготовки кадров высшей квалификации, научно-образовательным центром дополнительного образования) по вопросам:

- получения приказов по личному составу студентов;
- ведения личных дел студентов.
- выдачи выписок из приказов

5.3. С хозяйственным отделом по вопросам:

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Институт мировых цивилизаций»**

**(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- получения оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы;

- предоставления заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности.

5.4. С бухгалтерией по вопросам выполнения студентами финансовых обязательств, предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг.

5.5. В области работы с персоналом, а также правовой работы, Департамент взаимодействует со всеми подразделениями и сотрудниками Института.