|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад вищої освіти«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_м. Київ**Положення про відділ обліку особових справ студентів** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Президент Університету «Україна»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.М. Таланчук**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.** |

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність відділу обліку особових справ студентів, порядок проведення робіт із формування та обліку особових справ студентів Університету, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Університету.

1.2. Відділ обліку особових справ студентів (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління освітньої діяльності (далі – Управління) Департаменту освітньої діяльності Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет) і підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

Відділ створюється та ліквідовується наказом Президента Університету в порядку, визначеному наказом по Університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

1.3. Штатна чисельність і структура Відділу визначається відповідними наказами Президента Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Президента Університету, Положенням про Департамент освітньої діяльності, Положенням про управління освітньої діяльності, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює його начальник, на посаду якого наказом Президента Університету призначається особа, яка має вищу освіту відповідного освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст) та стаж роботи по професії не менше 3-х років.

1.6. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки покладаються на головного фахівця Відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Університету (першого проректора) за поданням начальника Відділу, узгодженим із начальником Управління.

1.8. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

1.9. Відділ працює на засадах збереження конфіденційної інформації та дотримання службової етики.

1.10. Дане положення вводиться в дію наказом по Університету та діє до заміни його новим.

**2. Структура**

2.1. Структуру Відділу затверджує Президент Університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.

2.2. Структура Відділу узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу по Університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

2.3. Відділ здійснює свою роботу під керівництвом начальника Управління.

1. **Основні завдання**

Основними завданнями, що покладаються на Відділ, є:

3.1. Формування особових справ студентів протягом усього періоду навчання.

3.2. Облік особових справ студентів.

3.3. Занесення періоду навчання (для студентів денної форми навчання, які мали трудовий стаж до вступу в навчальний заклад) до трудової книжки випускника.

3.4. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Університетом, а також його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

**4. Головні функції**

Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

4.1. Веде прийом особових справ студентів із Приймальної комісії після їх зарахування на навчання до Університету.

4.2. Веде персональний облік особових справ усіх категорій студентів.

4.3. Своєчасно формує особову справу студента, доповнюючи її необхідними документами відповідно до затвердженого переліку.

4.4. На прохання студента, за письмовим погодженням із проректором з навчально-виховної роботи, видає оригінали документів про освіту в тимчасове користування відповідно до чинних вимог.

4.5. При переведенні студента до іншого закладу вищої освіти готує документи, необхідні для пересилки особової справи, та пересилає особову справу студента до обраного ним закладу у відповідності до чинного законодавства.

4.6. При відрахуванні студента видає оригінали документів про освіту відповідно до чинних вимог.

4.7. На прохання студента денної форми навчання, який раніше мав трудовий стаж і закінчив навчальний заклад чи був відрахований, вносить до його трудової книжки записи про періоди навчання та отриманий освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень у відповідності з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

4.8. Розглядає листи, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.9. Надає роз’яснення, веде прийом студентів з питань, що належать до компетенції Відділу.

**5. Права**

Відділ для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

5.1. Визначати стратегію, основні напрямки розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.

5.2. Брати участь у Загальних зборах засновників, Загальних зборах (конференції) університету, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті.

5.3. Вимагати від:

* студентів подання необхідних документів і своєчасного повідомлення про зміни, які відбулися в їх житті (отримання освіти, укладання шлюбу, зміна прізвища, імені, по батькові, адреси, номеру телефону тощо), для занесення їх до особових справ;
* структурних підрозділів Університету документи, інші матеріали, необхідні для формування особових справ студентів у відповідності до затвердженого переліку, виконання вказівки з питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.4. Інформувати керівництво Університету у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи вчасно не надають вищезазначені документи.

5.5. Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції Відділу, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями.

5.6. Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Відділу і не потребують узгодження з керівництвом Університету.

5.7. Надавати висновки та пропозиції щодо діяльності ТВСП, кафедр базової структури з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.8. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

5.9. Приймати самостійні рішення в межах своєї компетенції.

5.10. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету.

5.11. На забезпечення робочим місцем, необхідними канцтоварами та обладнанням для виконання службових обов’язків усіх працівників Відділу.

5.12. Конкретні права працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

**6. Відповідальність**

6.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

6.1.1 якісність та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;

6.1.2. дотримання вимог нормативних правових документів;

6.1.3. правильність, повноту і якісність проведення заходів щодо реалізації політики університету при формуванні та обліку особових справ студентів Університету;

6.2.Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

6.2.1. дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Відділом;

6.2.2. своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва;

6.3. Конкретна персональна відповідальність працівників Відділу зазначена в посадових інструкціях.

**7. Взаємодія з підрозділами Університету**

Відділ у своїй діяльності співпрацює з:

7.1. Усіма підрозділами Університету з питань отримання документів, довідок, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;

7.3. Відділом обліку та розрахунків зі студентами для отримання інформації по студентах із бази даних (П.І.Б., паспортні дані, реєстрація, стать, документ, на підставі якого вступав до Університету, спеціальність, форма навчання, рік вступу, курс, дата укладання контракту, вся інформація про зарахування, переведення, відрахування, поновлення, зміну прізвища, переведення із групи в групу, з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність та про академічні відпустки (дата зміни, підстава).

7.2. Відділом організації освітнього процесу управління освітньої діяльності для отримання академічних довідок студентів та їх копій.

7.4. Навчально-виховними підрозділами базової структури Університету з питань отримання підстав до наказів (заяви, довідки, посвідчення), витягів із наказів, залікових книжок та студентських квитків, дипломів про отриманий в Університеті освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень та додатків до них (оригіналів та копій), навчальних карток студентів.

## **ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з освітньої діяльності Оксана КОЛЯДА

Начальник управління

освітньої діяльності Ольга ВЕДЕНЄЄВА

Юрисконсульт Анастасія ЛОПОНОСОВА

Начальник

відділу по роботі з персоналом Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Аркуш ознайомлення

з положенням про відділ обліку особових справ студентів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата ознайомлення | Підпис про ознайомлення | Прізвище та ініціали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |