

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

[Signature] Максим ЛУЦЬКИЙ
« 20 » грудня 2021 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ студентського складу
Управління кадрів та документообігу

СМЯ НАУ П 01.03 (01) – 01 – 2021

КИЇВ



(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Антоніна КУРАНДА	Начальник відділу студентського складу	16.12.2021
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	16.12.2021
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	20.12.21
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	20.12.21
Узгоджено		Ірина ІЛЬЧЕНКО	Начальник відділу документообігу	17.12.2021
Узгоджено		ЛЕСЯ ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	20.12.21

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ студентського складу (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету (далі – Університет), призначенням якого є документальне забезпечення роботи зі студентським складом Університету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Національного авіаційного університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку НАУ, Положенням про Управління кадрів та документообігу та цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління кадрів та документообігу Університету.

1.4. Положення про відділ затверджується ректором Університету.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Управління кадрів та документообігу і затверджуються ректором Університету.

1.6. Діловодство у відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Національному авіаційному університеті.

1.7. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.8. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення заповнення, обліку і зберігання особових справ здобувачів вищої освіти.

2.2. Організація і контроль щодо підготовки наказів ректора зі студентського складу та їх опрацювання.

2.3. Забезпечення зберігання та видачі документів випускникам, а також здобувачам вищої освіти, відрахованим з Університету.

2.4. Підготовка та надання інформації щодо запитів соціально-правового характеру.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. *З метою виконання завдання щодо забезпечення заповнення, обліку і зберігання особових справ здобувачів вищої освіти:*

3.1.1. Отримує від приймальної комісії особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих на перший та старші курси Університету, а також здійснює відповідне звіряння з наказами про зарахування.

3.1.2. Забезпечує розміщення особових справ у сховищі.



3.1.3. Забезпечує поповнення особових справ новими документами та витягами з наказів зі студентського складу.

3.1.4. Проводить реєстрацію переданих особових справ у відповідному журналі при зміні форми навчання студентів.

3.1.5. Формує облікові алфавітні книги, здійснює внесення до них відповідних змін та доповнень.

3.1.6. Забезпечує підготовку та надсилання особових справ студентів до інших закладів вищої освіти за запитами відповідно до вимог законодавства України та оформлення дублікатів цих справ.

3.2. *З метою виконання завдання з організації і контролю щодо підготовки наказів ректора зі студентського складу та їх опрацювання:*

3.2.1. Здійснює перевірку підготовлених структурними підрозділами Університету проєктів наказів щодо студентського складу.

3.2.2. Здійснює реєстрацію наказів щодо студентського складу та видачу їх копій у структурні підрозділи Університету.

3.2.3. Забезпечує внесення інформації про рух студентів в електронну базу.

3.2.4. Забезпечує оформлення справ наказів щодо студентського складу та журналів реєстрації наказів.

3.2.5. Здійснює передачу за актом та описом до архівного підрозділу Університету наказів щодо студентського складу, а також особових справ випускників та відрахованих з Університету студентів.

3.3. *З метою виконання завдання щодо забезпечення зберігання та видачі документів випускникам, а також здобувачам вищої освіти, відрахованим з Університету:*

3.3.1. Здійснює зберігання документів, наданих студентами під час вступу до Університету.

3.3.2. Здійснює видачу документів випускникам та відрахованим з Університету здобувачам вищої освіти на підставі обхідних листів, залікових книжок та студентських квитків.

3.4. *З метою виконання завдання з підготовки та надання інформації щодо запитів соціально-правового характеру:*

3.4.1. Здійснює оформлення, реєстрацію та видачу довідок випускникам та відрахованим з Університету студентам щодо їх періоду навчання та записи в трудові книжки.

3.4.2. Здійснює оформлення та надсилання запитів щодо отримання особових справ студентів, які переведені на навчання до Університету з інших закладів вищої освіти.

3.4.3. Забезпечує підготовку та надсилання відповідей на листи та запити.



4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом.

4.3.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4.3.4. Вносить начальнику Управління кадрів та документообігу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.3.5. Засвідчує документи, що створюються у відділі. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ має право:

5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Університету та територіально відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з начальником Управління кадрів та документообігу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи Управління, відділу.

5.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них повноважень.

5.6. Надавати пропозиції з питань удосконалення діяльності Управління та відділу.

Відповідальність відділу:



5.7. Відповідальність начальника та співробітників відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку НАУ та їхніми посадовими інструкціями.

5.8. Начальник відділу несе особисту відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку.

6.2. За відділом закріплюються приміщення, меблі, ПЕОМ, печатка та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітної періоду.

8.3. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.