

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО:  
Учетом Советом  
Балаковского филиала  
ФГБОУ ВО «СПЮА»  
протокол № 01  
« 01 » октября 2017 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Балаковского филиала  
ФГБОУ ВО «СПЮА»

С.В. Андрюнин  
2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С СОТРУДНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ

БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Балаково 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе по работе с сотрудниками и студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по работе с сотрудниками и студентами.

1.3. Отдел по работе с сотрудниками и студентами является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел по работе с сотрудниками и студентами в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «СГЮА»
- локальными актами филиала;
- организационно-распорядительными документами филиала;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела по работе с сотрудниками и студентами назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Условия труда работников отдела по работе с сотрудниками и студентами определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела по работе с сотрудниками и студентами устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.8. Положение об отделе по работе с сотрудниками и студентами и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются

директором Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.9. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по представлению директора филиала.

## **2. Задачи отдела по работе с сотрудниками и студентами**

2.1. Основными задачами отдела по работе с сотрудниками и студентами в рамках работы с сотрудниками является:

- кадровое обеспечение деятельности филиала;
- организация учета кадров филиала;
- участие в работе филиала по укреплению трудовой дисциплины работников филиала, соблюдению правил внутреннего распорядка филиала;
- совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем;
- участие в разработке проектов локальных нормативных документов филиала, представление предложений в пределах компетенции отдела;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.2. Основными задачами отдела по работе с сотрудниками и студентами в рамках работы со студентами является:

- прием и ведение личных дел студентов;
- осуществление делопроизводства по изменению состава студентов;

2.3. Основными задачами отдела по работе с сотрудниками и студентами в рамках работы библиотеки является:

- удовлетворение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников филиала, в соответствии с их учебными, научными профессиональными и общекультурными информационными запросами;
- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ филиала, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными запросами пользователей;
- осуществление библиотечной, научно-информационной деятельности;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий. Обеспечение бесперебойной работы всей инфраструктуры библиотеки.

2.4. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Основными направлениями деятельности отдела по работе с сотрудниками и студентами являются:**

3.1. подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу, заключения трудовых договоров и другой необходимой для этого документации;

3.2. разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;

3.3. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

3.4. ведение установленной документации по кадрам;

3.5. формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

3.6. учет личного состава;

3.7. выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.8. подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, а также к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников;

3.10. подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации, и контролируемые органы.

3.11. контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

3.12. участие в разработке проектов локальных нормативных документов филиала;

3.13. рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

3.14. принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

3.15. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

3.16. оформление приказов и проектов приказов по филиалу;

3.17. ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов;

3.18. формирование и ведение личных дел студентов филиала, а также передача их в архив Академии;

3.19. оформление договоров на указание платных образовательных услуг;

3.20. создание эффективной системы психолого - педагогического сопровождения обучающихся в образовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития;

3.21. освоение обучающимися образовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

3.22. формирование у всех участников образовательного процесса толерантного отношения к проблемам лиц с инвалидностью;

3.23. осуществлять работу библиотеки;

3.24. обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;

3.25. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.26. оказывает консультационную помощь в поиске произведений печати и других документов;

3.27. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию;

3.28. защита персональных данных и сведений работников и студентов.

#### **4.Права и обязанности отдела по работе с сотрудниками и студентами**

4.1. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

4.2. давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3. требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.4. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала;

4.5. представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и службами занятости;

4.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.7. участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам;

4.8. требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

## **5. Ответственность отдела по работе с сотрудниками и студентами**

5.1 Отдел по работе с сотрудниками и студентами несет ответственность за:

- несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

## **6. Взаимодействие отдела**

6.1. Отдел по работе с сотрудниками и студентами взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.