


**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени адмирала Г.И. Невельского (МГУ им. адм. Г.И. Невельского)</p>
<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



С.А. Огай

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсантском и студенческом отделе кадров
СМК-ПСП-1-5/1-08.01-2018

г. Владивосток

364

70

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров по курсантскому составу организован приказом начальника Дальневосточного высшего инженерного морского училища имени адмирала Г.И. Невельского (далее - ДВВИМУ) от 20.02.1989 № 67 «Об организации в училище отдела кадров по курсантскому составу», реорганизован приказом первого проректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) от 08.07.2002 № 135 «О реорганизации курсантского отдела кадров» в курсантский и студенческий отдел кадров (далее - КСОК). Правопреемником ДВВИМУ является Дальневосточная государственная морская академия имени адмирала Г.И. Невельского (далее - ДВГМА). ФГОУ МГУ является правопреемником ДВГМА. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ. Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. КСОК является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. КСОК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

1.4. КСОК может иметь эмблему, круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство КСОК осуществляет начальник КСОК. Начальник КСОК принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и военному обучению. Начальник КСОК непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и военному обучению.

1.6. КСОК осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ. При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, КСОК организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. КСОК осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.8. Реорганизация и ликвидация КСОК производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Вести делопроизводство по курсантам и студентам (далее - обучающиеся МГУ) высшего, среднего профессионального образования, очной, очно-заочной и заочной формам обучения с соблюдением требований инструкции по делопроизводству, действующими актами и распоряжениями.

2.2. Участвовать в разработке и внедрении в деятельность КСОК новых стандартов, положений, инструкций и других нормативных актов, соответствующих требованиям законодательства.

2.3. Удовлетворять запросы обучающихся, их законных представителей, других заинтересованных сторон в делопроизводстве по ним, ведении и хранении личных дел, других документов относящихся к их деятельности в период обучения.

2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства, положений, приказов в отношении обучающихся, в том числе и из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.

2.5. Осуществлять хранение первых экземпляров приказов по обучающимся.

2.6. Повышать качество работы и квалификацию работников КСОК.

III. Функции

3.1. Подготовка приказов по обучающимся всех форм обучения:

- о постановке на полное государственное обеспечение;
- о снятии с полного государственного обеспечения;
- о назначении государственной академической стипендии;
- о назначении государственной социальной стипендии;
- о назначении государственной повышенной академической стипендии;
- о назначении государственной повышенной социальной стипендии;
- о назначении материальной помощи обучающимся;
- о назначении специальной, именной стипендии обучающимся;
- о назначении стипендии Президента Российской Федерации обучающимся;
- о назначении стипендии Правительства Российской Федерации обучающимся;
- о заселении обучающихся в общежитие;
- о выселении обучающихся из общежития;
- о предоставлении академического отпуска обучающимся;
- о восстановлении после академического отпуска обучающихся;
- о снятии с котлового довольствия обучающихся;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающихся;
- о переводе на другой курс обучающихся;
- о переводе на бюджетную основу обучения обучающихся;
- о переводе на другое направление подготовки обучающихся;
- о переводе в другое структурное подразделение обучающихся;
- о переводе на другую форму обучения обучающихся;
- о направлении на практику обучающихся;
- о направлении обучающихся для участия в мероприятиях;
- о назначении старшинского состава;
- о поощрении и наказании обучающихся;
- об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей;
- о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- о допуске к государственному экзамену обучающихся;
- о предоставлении каникулярных отпусков обучающимся;
- о выплатах обучающимся из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа;
- о выплатах выпускникам из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа;
- об отчислении обучающихся (в т.ч. по завершении обучения);

3.2. Регистрация приказов по обучающимся МГУ всех форм обучения, подготовленными в КСОК и другими структурными подразделениями, тиражирование и рассылка их копий заинтересованным сторонам.

3.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся МГУ, подготовка и передача их в архивный отдел на длительное хранение.

3.4. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся МГУ.

3.5. Постановка на регистрационный учет (снятие с учета) по месту пребывания обучающихся МГУ и работников, проживающих по адресам МГУ.

3.6. Выдача обучающимся МГУ по их требованию справок об обучении. Предоставление сведений об обучении по запросам Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения для реализации льгот и защиты интересов обучающихся МГУ.

3.7. Сбор сведений о выданных документах и их передача в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и квалификации, документах об обучении».

3.8. Осуществление мониторинга движения контингента обучающихся МГУ.

3.9. Оказание консультативной и иной помощи обучающимся МГУ, их законным представителям, работникам структурных подразделений в части касающейся деятельности КСОК.

3.10. Контроль и учет правильности внесения сведений о выданных документах в «Журнал выдачи дипломов об окончании университета» и информационную систему МГУ.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру подразделения утверждает ректор МГУ.

4.2. Начальник КСОК организует его работу. Начальник КСОК может действовать как полномочный представитель МГУ по вопросам, связанным с деятельностью КСОК, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором МГУ. В доверенности определяется объем полномочий начальника КСОК, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.3. Работниками КСОК являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием КСОК.

4.4. Выполнение работниками КСОК своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора МГУ, указаниями проректора по воспитательной работе и военному обучению, начальника КСОК.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности КСОК за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество КСОК находятся на балансе МГУ и передается под отчет материально ответственными лицам КСОК.

5.3. Финансирование деятельности КСОК, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Начальник КСОК в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности КСОК;
- готовит годовые заявки на материально-техническое обеспечение и бланочную продукцию для КСОК;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками КСОК;
- вносит предложения проректору по воспитательной работе и военному обучению о перемещении работников КСОК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников КСОК, нарушающих трудовую дисциплину;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, касающимся деятельности КСОК

6.2. Права работников КСОК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника КСОК возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций КСОК;
- соблюдение работниками КСОК трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников КСОК;
- соблюдение работниками КСОК правил по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за КСОК;
- создание благоприятных условий работникам КСОК для работы;

7.2. Ответственность работников КСОК устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МГУ и их должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

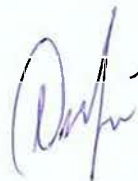
8.1. КСОК в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Организация работы КСОК осуществляется на основании настоящего положения, должностных инструкций работников, распоряжений ректора, указаний проректора по воспитательной работе и военному обучению, начальника КСОК.

9.2. Для работников КСОК, осуществляющих профессиональную деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Начальник
курсантского и студенческого отдела кадров



Ю.В. Миклаш

**Матрица
ответственности работников
курсантского и студенческого отдела кадров
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015**

Пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2015		Работники	
№ п/п	Содержание	Начальник отдела	Специалист по кадровому делопроизводству
4	Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов её СМК	У	И
5	Лидерство и приверженность в отношении СМК	У	У
5.1.2	В отношении ориентации на потребителя	О	О
5.2	В разработке и реализации Политики в области качества	И	И
5.3	В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	У	И
6	Планирование	О	У
6.1	За учёт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	У	И
6.2	За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	У	У
6.3	За работу с изменениями на плановой основе	У	У
7	Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомлённость работников, документирование информации)	У	И
8	Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У	У
8.1	За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	У	У
9	Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	У	У
9.2	Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	У	И
9.3	Анализ со стороны руководства	И	И
10	Улучшение (определение возможностей для повышения удовлетворённости потребителей; устранение выявленных несоответствий)	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

**Структура управления
курсантским и студенческим отделом кадров**

