

## П Р И К А З

г. Мытищи

« 26 » 01 2023

№ 105

### Об утверждении положений о структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 5 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.6. Приказ от 21.12.2021 № 2662 «О внесении изменений в положение об Управлении правового, документационного и кадрового обеспечения и положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками Управления правового, документационного и кадрового обеспечения».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

**Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками  
управления правового, документационного и кадрового обеспечения**

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет), входящим в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения. Целью создания и деятельности Отдела является организация, оформление и хранение документации, ведение учета по составу обучающихся Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация и ведение учета по составу обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – обучающиеся).

8.2. Оформление и хранение документации по обучающимся.

8.3. Подготовка документов по учету и движению контингента обучающихся.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Участие в подготовке, комплектовании и ведении личных дел обучающихся.

9.2. Осуществление учета численного состава обучающихся.

9.3. Участие в оформлении документов об образовании (дипломы, справки об обучении и т.п.) и их дубликатов.

9.4. Подготовка проектов приказов по составу обучающихся Университета, и рассылка указанных приказов по структурным подразделениям Университета.

9.5. Выдача необходимых документов выпускникам Университета и отчисленным обучающимся.

9.6. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к передаче в архив.

9.7. Осуществление приема посетителей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.8. Осуществление контроля за исполнением хозяйствующими субъектами (заказчиками) принятых на себя обязательств по трудоустройству выпускников Университета, обучающихся по договорам о целевом обучении, или за исполнением выпускниками Университета, принятыми на целевое обучение по образовательным программам высшего образования, обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение 3 лет.

9.9. Подготовка отчетности по вопросам, связанным с обучающимися и выпускниками Университета.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, а также привлекать специалистов других структурных подразделений (по согласованию с непосредственным руководителем).

10.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

10.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности, для ознакомления и использования в работе.

10.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

10.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

10.6. Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

11. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.