



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

ПРИНЯТО
Ученым советом АНО ВО
«Научно-клинический центр имени
Башларова»
Протокол № 9 от 08.07.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Научно-клинический
центр имени Башларова»
С.М. Магомедов
Приказ №02/3-о от 08.07.2022 г.

Документ подписан электронной подписью
МАГОМЕДОВ САПАРЧАМАГОМЕД МАГОМЕДОВИЧ
РЕКТОР
АНО ВО "НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА"
Серийный номер:
5DFDC00077AEB49742C2BDEB06A1A995
УЦ: Федеральная налоговая служба
Подписано: 27.10.2022 10:17 (UTC)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ ПО СТУДЕНТАМ

Махачкала-2022 г.

АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

Настоящее положение составлено на основании: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»; а также других нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам документационного обеспечения, положений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», приказами и распоряжениями ректора Университета, Инструкцией по делопроизводству университета и Положением об отделе кадров по студентам.

1. Основным органом управления отдела кадров по студентам является начальник отдела кадров по студентам.

2. Отдел кадров по студентам возглавляется начальником и непосредственно подчиняется ректору АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

3. Начальник отдела кадров по студентам осуществляет общее руководство деятельностью отдела кадров по студентам в пределах своей компетенции.

4. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров по студентам осуществляет начальник отдела кадров по студентам, который:

4.1. Взаимодействует с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.

4.2. Организует подготовку, регистрацию и хранение приказов по студенческим вопросам и по организации учебного процесса (приказы о закреплении тем дипломных работ).

4.3. Организует подготовку установленной отчетности по личному составу обучающихся АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4.4. Осуществляет выдачу первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» по окончанию обучения.

4.5. Осуществляет прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4.6. Осуществляет внесение данных о поступающих в программу ФИС ГИА приема по АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4.7. Организует ведение учета военнообязанных студентов (ведение карточек формы Т-2, выдача справок, подготовка ответов на запросы ВК, подготовка документов для постановки на первичный воинский учет и т.д.)

4.8. Осуществляет прием по описи от секретаря приемной комиссии личных дел, поступающих в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4.9. Осуществляет все виды обеспечения приёма студентов.

4.10. Осуществляет ведение базы данных дипломов, выданных выпускникам (модуля сбора данных о дипломах, базы ФРДО - федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об образовании).

4.11. Организует подготовку и передачу личных дел, отчисленных и окончивших обучение в архив.

4.12. Начальник отдела кадров по студентам имеет и другие права, и обязанности, предусмотренные законодательством и локальными актами.