



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 1 из 14

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И.И. ПОЛЗУНОВА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ (ОКиВР)**

Дата введения: 01.01.2016

Начальник ОКиВР


(подпись)

А.Н. Чернышова

«22» 12 2025 г.

Рубцовск 2025



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Руководство и структура подразделения	4
5	Основные задачи подразделения	5
6	Функции подразделения	6
7	Права и обязанности	6
8	Ответственность работников подразделения	7
9	Взаимодействие, связи	8
10	Организация и контроль деятельности подразделения	9
11	Финансирование и материально-техническое обеспечение	9
12	Приложение А. Перечень документов, регламентирующих работу подразделения	10
13	Приложение Б. Документы, создаваемые в подразделении	11
14	Лист согласования	12
15	Лист ознакомления	13
16	Лист внесения изменений	14



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадров и внеучебной работы (далее ОКиВР) регламентирует правовой статус ОКиВР в Рубцовском индустриальном институте (филиал) ФГБОУ ВО АлтГТУ им. И.И. Ползунова; устанавливает основные задачи и структуру ОКиВР, его функции, права и обязанности работников ОКиВР.

1.2. Настоящие Положение введено взамен Положения об отделе кадров и внеучебной работы (ОКиВР) СМК ПП 11-2020 от 30.12.2020г.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующей нормативно - правовой документацией:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181- ФЗ (с изменениями и дополнениями).

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ.

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова».

- СМК ОПД 3.1-2017 Управление документацией. Организационно-правовая документация. Положение о структурном подразделении. Требования к разработке.

- Документы системы менеджмента качества РИИ АлтГТУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел кадров и внеучебной работы (ОКиВР) является структурным подразделением РИИ АлтГТУ, осуществляющим работу с кадровым составом института, контролирующими деятельность института органами, а также с документами по организации делопроизводства.

3.2. Деятельность по внеучебной работе осуществляется в соответствии с годовым планом работы ОКиВР, утвержденным директором института.

3.3. ОКиВР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

3.4. ОКиВР подчиняется непосредственно директору института.



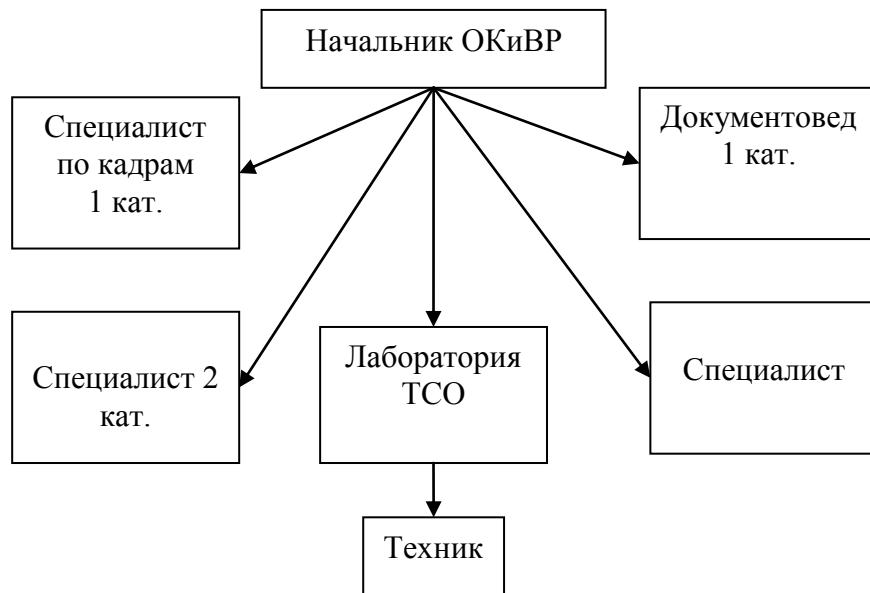
3.5. Начальник ОКиВР назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

3.6. ОКиВР имеет свою круглую печать и соответствующий штамп РИИ АлтГТУ.

3.7. В своей деятельности ОКиВР руководствуется нормативно-правовой документацией, список которых приведен в приложении А.

4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

4.1. Организационная структура отдела кадров и внеучебной работы:



4.2. Непосредственное руководство ОКиВР осуществляют начальник отдела.

4.3. Начальника ОКиВР назначает директор института при условии соответствия кандидатуры квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

4.4. В период отсутствия начальника отдела кадров и внеучебной работы, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, по представлению начальника отдела.

4.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института.

4.6. Работники ОКиВР принимаются на работу и увольняются директором института по согласованию с начальником ОКиВР.

4.7. Обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института. Положение об ОКиВР и должностные инструкции разрабатывает начальник ОКиВР.



5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 5.1. Кадровое обеспечение деятельности института.
- 5.2. Комплектование института кадрами профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 5.3. Учет кадров и оформление кадровой документации.
- 5.4. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях института.
- 5.5. Создание кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 5.6. Учет студентов, ведение и хранение личных дел студентов всех форм обучения.
- 5.7. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.
- 5.8. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства.
- 5.9. Систематизация и хранение документов текущего архива.
- 5.10. Обеспечение режима доступа и использование документной информации.
- 5.11. Внедрение новых технологий по работе с документами на основе использования средств вычислительной техники, в том числе упорядочение документов.
- 5.12. Организация и ведение архивного дела в институте.
- 5.13. Создание условий для воспитания специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.
- 5.14. Выявление и развитие природных задатков и творческого потенциала студентов, реализация их склонностей и потребностей в разнообразных сферах деятельности и общении.
- 5.15. Организация досуговой сферы жизни студентов, приобщение к системе культурных ценностей.
- 5.16. Формирование, сохранение и преумножение традиций РИИ АлтГТУ.
- 5.17. Анализ проводимой работы, совершенствование и внедрение новых методов, социальной и внеучебной работы.
- 5.18. Укрепление и развитие студенческого самоуправления в институте.

6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с основными задачами отдел кадров и внеучебной работы осуществляет следующие функции:

- 6.1. Участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу.



Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 6 из 14

6.2. Принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

6.3. Определяет потребности организации в кадрах и подбирает персонал совместно с руководителями подразделений.

6.4. Организует методическое руководство, координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства.

6.5. Проводит работу по формированию, сохранению и преумножению традиций РИИ АлтГТУ.

6.6. Организует досуговую сферу жизни студентов, приобщает к системе культурных ценностей.

6.7. Создает и организует работу творческих, спортивных, патриотических объединений и коллективов студентов.

6.8. Проводит работу по формированию сплоченного студенческого коллектива, созданию культурной атмосферы творчества, активности в саморазвитии личности студентов.

6.9. Обеспечивает всестороннее участие студентов института в международных, федеральных, региональных и муниципальных программах и мероприятиях, реализуемых в рамках молодежной политики Российской Федерации.

6.10. Устанавливает контакты с молодежными, общественными организациями г. Рубцовска и Алтайского края, в масштабах страны и за рубежом.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Отделу кадров и внеучебной работы предоставляются следующие права:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для регистрации, систематизированного учета и использования в работе;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам деятельности отдела, о результатах проверок докладывать руководству института;

- вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений в части, относящейся к компетенции отдела;

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



Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 7 из 14

- проводить служебные совещания в отделе и участвовать в совещаниях, проводимых в институте при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

7.2. Обязанности отдела кадров и внеучебной работы включают:

- обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке;

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой документации и корреспонденции;

- соблюдение в своей работе норм действующего законодательства;

- организация культурно-массовых, социально-значимых, патриотических, конкурсных мероприятий, фестивалей, тематических вечеров, традиционных и календарных праздников для коллектива студентов и преподавателей института;

- содействие развитию студенческого самоуправления;

- организация и комплектование творческих коллективов, клубов по интересам, студенческих объединений и создание благоприятных условий для успешной реализации поставленных перед ними задач;

- развитие сотруднических отношений с творческими коллективами города для повышения культурного уровня студентов;

- использование позитивного опыта в работе со студентами;

- расширение спектра направлений внеучебной работы со студентами посредством анкетирования с целью изучения интересов и мнений студентов;

- сопровождение учебного процесса и различных мероприятий аудио-визуальными средствами;

- предоставление отчета о работе за учебный год.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На отдел кадров и внеучебной работы возлагается ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- за несоблюдение законодательства.

8.2. Начальник ОКиВР несет ответственность за соблюдение работниками ОКиВР правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности; организацию инструктажа, осуществление работы по ведению соответствующей документации.

8.3. Начальник и работники отдела кадров и внеучебной работы несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.



9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

9.1. Со всеми структурными подразделениями института:

9.1.1. По вопросам получения:

- заявок на работников;
- заявлений;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- объяснительных записок от работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- листков нетрудоспособности;
- предложений по составлению номенклатуры дел.

9.1.2. По вопросам предоставления:

- копий поступающей корреспонденции и иных информационных материалов по профилю деятельности подразделения, для ознакомления и применения их в работе;
- копий приказов и распоряжений по основной деятельности института;
- списков, копий запрашиваемых документов;
- справок;
- консультаций по ведению делопроизводства.

9.1.3. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности института;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

9.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, листков нетрудоспособности, табеля учета рабочего времени административного персонала;
- получения штатного расписания, должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, справок о заработной плате для оформления пенсии.

9.3. С приемной комиссией института по вопросам приема личных дел зачисленных в институт студентов.

9.4. С информационно - техническим отделом по вопросам:

- обеспечения организационной и компьютерной техникой, организацией ее эксплуатации и ремонта;
- программного обеспечения делопроизводства;
- копирования бланков и документов.

9.5. С отделом хозяйственного и бытового обеспечения по вопросам подготовки помещений для проведения культурно-массовых мероприятий.



9.6. С кафедрами по вопросам организации и проведения общих мероприятий.

9.10. С деканатом через совместную работу с заместителем декана по воспитательной работе.

9.11. С Управлением культуры, спорта и молодежной политики г. Рубцовска по вопросам организации, проведения и участия в городских мероприятиях.

9.12. ОКиВР предоставляет аналитические записки и отчет по выполненной работе директору института.

9.13. Со сторонними организациями и другими ведомствами при наличии служебной необходимости.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Организация деятельности ОКиВР осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы на год.

10.2. Контроль деятельности ОКиВР в целом и отдельных направлений его деятельности осуществляется директором РИИ АлтГТУ через соответствующие административно-управленческие службы в соответствии с утвержденным регламентом, а также, в экстренных случаях, специально созданными приказом директора РИИ АлтГТУ комиссиями.

10.3. ОКиВР ведет документацию по виду своей деятельности (Приложение Б).

11. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Источниками финансирования ОКиВР являются:

- средства бюджета, выделяемые Министерством образования и науки РФ;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие источники, не противоречащие законодательству РФ.

11.2. ОКиВР размещается в служебных кабинетах, отвечающих условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

11.3. Работники ОКиВР обеспечиваются компьютерной и множительной техникой, канцелярскими принадлежностями, и иными товарами и услугами, необходимыми для выполнения своих служебных обязанностей.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании Ученого совета РИИ АлтГТУ от 15 декабря 2025 года, протокол № 12.



Приложение А

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ РАБОТУ ОКиВР

ОКиВР в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, правовыми актами и нормативной документацией Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом АлтГТУ;
- Положением о РИИ АлтГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора (проректора) АлтГТУ;
- приказами директора (зам. директора) РИИ АлтГТУ;
- Коллективным договором;
- решениями ученого совета РИИ АлтГТУ;
- Руководством по качеству РИИ АлтГТУ, Политикой РИИ АлтГТУ в области качества, документированными процедурами и другой документацией системы качества РИИ АлтГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка РИИ АлтГТУ;
- инструкциями по делопроизводству АлтГТУ, РИИ АлтГТУ;
- инструкциями в области охраны труда и пожарной безопасности;
- планом работы на календарный год;
- настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами.



Приложение Б
ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В ОКиВР

Основными документами, создаваемыми в ОКиВР, являются:

- журнал учета личных дел профессорско-преподавательского состава;
- журнал учета личных дел работников;
- книга регистрации исходящих кадровых документов;
- книга регистрации входящих кадровых документов;
- книга учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета приема, перемещения, увольнения работников;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- справки о трудовом стаже;
- сведения о профессорско-преподавательском составе РИИ АлтГТУ;
- списки кандидатов на выдвижения по должности (резерв);
- план-отчет работы отдела;
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал учета инструктажа по ТБ;
- журнал учета проведения инструктажа по ПБ;
- график отпусков;
- журналы по контингенту студентов;
- сведения (отчеты) о движении контингента студентов;
- книга регистрации описей на дела, переданные в архив вуза;
- описи дел, переданных в архив вуза;
- книга регистрации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- анализ динамики документооборота;
- отчет о результатах внутреннего аудита;
- контрольный журнал регистрации входящих документов;
- контрольный журнал регистрации исходящих документов;
- контрольный журнал регистрации приказов;
- контрольный журнал регистрации договоров;
- контрольный журнал регистрации актов;
- контрольный журнал регистрации командировочных удостоверений;
- журнал регистрации распоряжений заместителей директоров;
- карточки регистрации и рассылки приказов по РИИ АлтГТУ;
- карточки регистрации и рассылки договоров;
- карточки регистрации и рассылки актов;
- протоколы экспертной комиссии;
- планы работы по внеучебной деятельности;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы заседаний студенческого совета института.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 12 из 14

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт


A.S. Бадашева

подпись

«22 » 12 2025 г.

И. о. начальника ОУРАМ


O.V. Хахина

подпись

«22 » 12 2025 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВЕЧЕРНОЙ РАБОТЫ

Шифр документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 13 из 14

Лист ознакомления



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
И ВЕЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Шифр
документа

СМК ПП
11 - 2025

Версия № 3

страница 14 из 14

Лист внесения изменений