

ВІДДІЛ КАДРІВ

Відділ кадрів Уманського національного університету садівництва – самостійний підрозділ закладу, що підпорядковується безпосередньо ректору. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері кадрової та правової роботи, а також Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом університету, Правилами

внутрішнього розпорядку, штатним розписом університету, а також Положенням про відділ кадрів.

Робота працівників відділу кадрів спрямована на підтримку високого іміджу Уманського національного університету садівництва, якісне та вчасне виконання науково-педагогічного працівниками та співробітниками своїх посадових обов'язків. У відділі кадрів надають кваліфіковану допомогу і консультації працівникам та студентам університету, водночас тісно співпрацюючи з ректоратом, деканатами, бухгалтерією, усіма структурними підрозділами та численними офіційними установами.

Основними завданнями відділу кадрів є: забезпечення університету згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації; оформлення, прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників університету, облік відпусток працівників університету і здійснення контролю за їх наданням; організація обліку і звітності з особового складу, робота з особовими справами студентів.



КОСЕНКО
Світлана
Володимирівна
Начальник відділу



Колектив відділу. Зліва направо: пров. фах. С. В. Дусанюк, пров. фах. О. І. Длугоборська, нач. відділу кадрів С. В. Косенко, пров. фах. О. Б. П'янкova, пров. фах. А. М. Волощенко

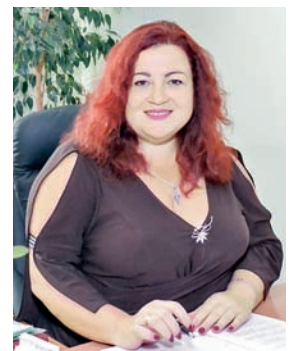
КАНЦЕЛЯРІЯ

Одним із найстаріших підрозділів Уманського НУС, без якого неможливе існування цього закладу, є канцелярія.

Цей відділ – самостійний структурний підрозділ університету, який підпорядковується безпосередньо ректору. Канцелярія функціонує для документального забезпечення діяльності закладу вищої освіти, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів, зберіганням документів, наданням методичної і практичної допомоги. Для виконання поставлених завдань та функцій

канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами закладу, здійснює організаційну взаємодію, а також регулює роботу з документами. Сприяє набуттю знань і навиків із питань роботи з документами працівниками університету, забезпечує культуру діловодства, впроваджує сучасні технічні засоби роботи з документами, комп'ютеризацію діловодних процесів.

Структурним підрозділом канцелярії є архів, де зберігають унікальні історичні матеріали, що відображають періоди становлення Уманського національного університету садівництва, та інформацію про людей, які працювали й навчалися в університеті протягом усього його існування. Архів забезпечує проведення експертизи історичної, наукової, культурної та практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовку й передачу документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, на зберігання до державного архіву області. Архіваріусом є Т. С. Білас, палітурником Н. Е. Андрієнко.



ПАВЛЕНКО
Лілія Михайлівна
Завідувач канцелярії



Колектив канцелярії. Зліва направо: оператор комп. набору І. С. Фоменко, діловод І. Д. Кошечко, секр. Ю. В. Прутуляк, зав. канцелярії Л. М. Павленко, архіваріус Т. С. Білас, ст. дисп. О. М. Медведчук, палітурник Н. Е. Андрієнко