

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.01.2021 15:15:14

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac6509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Курский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

«01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Курск. 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру и функции отдела студенческого делопроизводства управления академической политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ).

1.2. Отдел студенческого делопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением управления академической политики КГУ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом КГУ, Положением об управлении академической политики КГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и подчиняется начальнику управления академической политики.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

2. Цель и основные задачи отдела студенческого делопроизводства

2.1. Целью отдела является организационно – документационное обеспечение работы с контингентом обучающихся.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. учет и движение контингента обучающихся в КГУ, формирование статистической отчетности;

2.2.2. обеспечение организации студенческого делопроизводства в деканатах университета в соответствии с локальными актами КГУ;

2.2.3. совершенствование форм и методов работы со студенческой документацией;

2.2.4. обеспечение соблюдения прав обучающихся по защите их персональных данных в рамках действующего законодательства.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение учета и движения контингента обучающихся в КГУ, подготовка данных для формирования статистической отчетности по разделам, отнесенными к компетенции отдела.

3.2. Заполнение и контроль контента модулей сбора данных и ежегодных статистических отчетов.

3.3. Формирование федеральных, региональных и локальных реестров сбора данных, относящихся к компетенции отдела.

3.4. Информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию студенческого делопроизводства (анализ нормативных правовых документов, разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций).

3.5. Методическое руководство, контроль ведения и движения документации в КГУ, в том числе личных дел обучающихся, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.6. Ведение, хранение и учет личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями и локальными нормативными КГУ, а также передача в архив личных дел выпускников и отчисленных.

3.7. Обеспечение потребностей КГУ бланками документов о соответствующем уровне образования, сохранность, учет и выдачу бланков документов строгой отчетности; ведение графика выдачи документов о соответствующем уровне образования; ежеквартальное оформление актов о списании документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации; составление годового отчета об их использовании; ведение книги регистрации выдаваемых документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.8. Подготовка пакета документов по назначению именных стипендий обучающимся.

3.9. Обеспечение структурных подразделений необходимой печатной продукцией

3.10. Контроль подготовки и выдачи справок об обучении или периоде обучения и выписок из приказов обучающимся.

3.11. Ведение журналов и книг учета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12. Сотрудничество с различными сторонними организациями по вопросам, связанным с контингентом обучающихся (деловая переписка).

3.13. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся.

3.14. Консультативная помощь посетителям отдела по возникающим вопросам в пределах компетенции.

3.15. Заверение копий оригиналов документов в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями к хранению и применению печати отдела (Приложение).

4. Руководство отделом студенческого делопроизводства, его взаимодействие со структурными подразделениями КГУ

4.1. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям, принимает текущие

решения по направлению деятельности отдела.

4.2. Всю полноту ответственности за результаты работы отдела, обеспечение деятельности отдела, качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Отдел при необходимости взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям КГУ в рамках своих компетенций.

Приложение

Требования к хранению и применению печати отдела

1. Печать с обозначением наименования отдела (без государственной символики) хранится в сейфе отдела.
2. Прямоугольные штампы (печати) для заверки копий оригиналов документов (без государственной символики) хранятся вне сейфа отдела.
3. Ответственность за сохранность печатей отдела возложена на начальника отдела.
4. Перечень заверяемых отделом копий оригиналов документов:
 - документы о предыдущем образовании;
 - документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - договор об образовании;
 - выписка из приказа (оригинал);
 - зачетная книжка;
 - документы, предоставляемые на именную стипендию;
 - документы по результатам практики (оригинал);
 - дополнительные соглашения к договорам об образовании.

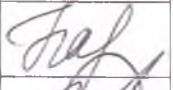
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Приложение	На 1 листе

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник управления академической политики	Е.Н. Российская

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«30» 08 2016 г.	
Р.В. Широконосов	Главный юрист	«30» 08 2016 г.	
О.М. Каледина	Начальник отдела кадровой работы	«29» 08 2016 г.	
А.А. Кириченко	Председатель ППО	«29» 08 2016 г.	

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Проинкуровано, пронумеровано и скреплено
печатью *02.07.2016* листа(ов)

Ректор КГУ

А.Н. Худин

