**1. Общие положения**

- Отдел переводов и восстановлений– ОПиВ; г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб.415

- Отдел переводов и восстановлений является структурным подразделением Департамента по обеспечению качества образования ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К.Аммосова.

- В своей практической деятельности сотрудники ОПиВ руководствуются Конституцией и законами РФ, Уставом СВФУ, коллективным договором, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, постановлениями правительства РФ в части образовательной деятельности, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами, приказами и распоряжением ректора ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К.Аммосова.

**2. Управление подразделением**

- Отдел переводов и восстановлений является структурным подразделением Департамента по обеспечению качества образования ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К.Аммосова, подчиняется непосредственно директору ДОКО и ректору.

- Начальник отдела принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора ДОКО.

- На должность начальника отдела переводов и восстановлений принимаются лица с высшим образованием и стажем работы в высшей школе не менее 3-х лет, имеющие навыки работы на ПК.

**3. Основные цели и задачи подразделения**

 Основной целью отдела переводов и восстановлений является организация и проведение процедуры переводов и восстановлений внутри университета, переводов из других вузов, переводов с коммерческого на плановые места.

 Задачи отдела переводов и восстановлений:

- организация работы по приему документов для восстановления отчисленных, перевода студентов с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, перевода из других образовательных организаций, перевода с коммерческого на плановые места в соответствии с нормативными актами;

- организация работы комиссии по переводам и восстановлениям;

- издание и согласование приказов по переводам и восстановлениям;

- разноска приказов в электронный документооборот раздела «Канцелярия» ИИСУСС, DIRECTUM;

- изменение статуса восстановленных и переведенных с одной формы обучения на другую, с одной ООП на другую студентов в базе ИИСУСС;

- прием посетителей по оказанию консультационной помощи по вопросам переводов и восстановлений;

- ответы на запросы по вопросам переводов и восстановлений.

**4. Функции и ответственность подразделения**

* организация и контроль процесса по приему документов на восстановление отчисленных и перевод с одной основной образовательной программы на другую, перевод с одной формы обучения на другую, с коммерческой основы обучения на бюджетную, а также перевод обучающихся из других образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования;
* подготовку протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлениям;
* издание приказов на перевод и восстановление обучающихся.

Таблица 1

Матрица ответственности отдела переводов и восстановлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Функция, вид деятельности в рамках функции |  исполнители |
| Начальник | Специалист по УМР 1 категории |
| 1 | Организация и контроль процесса по приему документов на восстановление отчисленных, перевод студентов с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, перевода из других вузов, перевода с коммерческого на плановые места | Р/У | ИО |
| 2 | Организация работы комиссии по переводам и восстановлениям | Р/ИО | У |
| 3 | Подготовка протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлениям | Р/У | ИО |
| 4 | Издание и согласование приказов по переводам и восстановлениям | Р/ИО | ИО |
| 5 | Разноска приказов в электронный документооборот раздела «Канцелярия» ИИСУСС, DIRECTUM | Р/ИО | ИО |
| 6 | Изменение статуса восстановленных и переведенных с одной формы обучения на другую, с одной ООП на другую студентов в базе ИИСУСС | Р | ИО |
| 7 | Прием посетителей по оказанию консультационной помощи по вопросам переводов и восстановлений | Р/ИО | ИО |
| 8 | Сдача личных дел восстановленных и переведенных в студенческий отдел кадров | Р | ИО |
| 9 | Ответы на запросы по вопросам переводов и восстановлений | Р/ИО | ИО |
| 10 | Доработка, внесение изменений и дополнений к плану работы отдела, должностным инструкциям, положению отдела | Р | У |

*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р– руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

 Таблица 2

Календарная матрица работ отдела переводов и восстановлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ  | Ответственный | Форма предоставления | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
| Годовой план | Начальник отдела | Письм.Электр. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Годовой отчет | Начальник отдела | Письм.электр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Организация работы комиссии по переводам на вакантные бюджетные места | Начальник отдела | Письм.Устно | + | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Составление протокола комиссии по переводам на бюджетные места | Специалист УМР | Письм. Электр. | + | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Внесение данных о студентах в информационную базу ИИСУСС | Специалист по УМР | Электр. | В течение учебного года |
| Подготовка и издание приказов по восстановлениями переводам, по индексу УЧ | Начальник, специалист по УМР | Письм. Электр. | В течение учебного года |
| Разноска приказов в раздел «Канцелярия» электронного документооборота ИИСУСС, электронный документооборот DIRECTUM | Начальник отдела, специалист по УМР | Электр. | В течение учебного года |
| Сдача документов восстановленных и переведенных в личные дела СОК | Специалист по УМР |  | В течение учебного года |
| Оказание консультационной помощи по вопросам восстановления и перевода | Начальник, специалист по УМР | Письм. Устно | В течение года |
| Ответы на запросы | Начальник отдела, специалист по УМР  | Письм.Устно | В течение года |

**5. Права подразделения**

При взаимоотношениях с непосредственным руководством:

- ставить вопросы, направленные на улучшение условий труда;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными в должностных инструкциях функциональными обязанностями;

- использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета:

- получать своевременно необходимую информацию от подразделений;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений;

**6. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения**

Таблица 3

Основные взаимосвязи отдела переводов и восстановлений

с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Подразделение-поставщикдокумента/информации | Наименование видадеятельности/процесса | Подразделение-клиент документа/информации | Результат |
| 1 | Учебные подразделения | Информация по студентам, подавшим заявление на перевод с платного обучения на бесплатное. Заявления и сопроводительные документы по переводу | ОПиВ | Протоколы заседаний комиссии по переводам на бюджетные места. Приказы |
| 2 | Учебные подразделения | Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода и восстановлений с профиля на профиль, на другую форму обучения  | ОПиВ | Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы |
| 3 | Учебные подразделения | Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода из других вузов | ОПиВ | Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы |
| 4 | Отдел по работе с платными студентами ПФУ | Договор на оказание платных образовательных услуг для коммерческих студентов | ОПиВ | Договор |
| 6 | Центральная приемная комиссия | Контрольные цифры приема  | ОПиВ | Данные о контрольных цифрах приема |
| 7 | Правовое управление | Запросы по вопросам переводов и восстановлений | ОПиВ | Ответы |
| 8 | Отдел переводов и восстановлений | Разноска подписанных приказов по переводам и восстановлениям | Отдел по мобилизационной работе, управление бухгалтерского учета, учебные подразделения | Копии приказов |
| 9 | Отдел снабжения | Заказы на материально-техническое обеспечение отдела, бланки  | ОПиВ | Материально-техническое обеспечение |

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование записи для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание длявнесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Датавведенияизменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |