

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 Е.И. Михайлова
« 5 »  2019

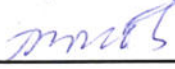


**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СМК – ПСП – 19/3 – 2 - 19
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Заведующий сектора делопроизводства обучающихся


подпись, дата

Э.К. Попова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по образовательной деятельности


подпись, дата

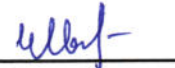
А.И. Голиков

Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности


подпись, дата

Г.Н. Павлов

Директор Департамента правовых и имущественных отношений


подпись, дата

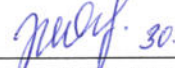
Е.А. Задорная

Директор Департамента по обеспечению качества образования


подпись, дата


Т.Е. Алексева

Начальник Отдела делопроизводства и учета обучающихся ДОКО


подпись, дата


Т.Л. Осипова

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота


подпись, дата


Л.Г. Алексева

г. Якутск
2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	


Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Общие положения	4
2. Управление Сектором	4
3. Основные цели и задачи Сектора	5
4. Функции и ответственность Сектора	5
5. Права Сектора.....	8
6. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	9
7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....	10
8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.....	10
9. Ответственность за настоящее Положение.....	10
Приложение 1	11

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

Перечень сокращений и обозначений

Минобрнауки России	– Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
СВФУ	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
ДОКО	– Департамент по обеспечению качества образования
ОДУО	– Отдел делопроизводства и учета обучающихся
СДО	– Сектор делопроизводства обучающихся
ИИСУСС	– Интегрированная информационная система управления студенческим составом
ВО	– Высшее образование
СПО	– Среднее специальное образование
ООП	– Основная образовательная программа
УчП	– Учебное подразделение
УРПиКП	– Управление по работе с персоналом и кадровой политике
УДиКД	– Управление делопроизводства и контроля документооборота
ДПиИО	– Департамент правовых и имущественных отношений
ПФУ	– Планово-финансовое управление
ППОС	– Первичная профсоюзная организация студентов
УСР	– Управление студенческим развитием


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

1. Общие положения

- 1.1. Сектор делопроизводства обучающихся (далее - Сектор) является структурным подразделением отдела делопроизводства и учета обучающихся ДОКО СВФУ, расположенный по адресу: г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб.415.
- 1.2. Полное официальное наименование: «Сектор делопроизводства обучающихся Отдела делопроизводства и учета обучающихся Департамента по обеспечению качества образования Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова». Сокращенное официальное наименование: «Сектор делопроизводства обучающихся ОДУО ДОКО СВФУ». Аббревиатура – СДО ОДУО ДОКО СВФУ.
- 1.3. В своей практической деятельности сотрудники Сектора 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 Минобрнауки России, нормативными актами, приказами и распоряжением ректора ФГАОУ ВО СВФУ им. М.К. Аммосова.

2. Управление Сектором

- 2.1 Сектор подотчетен ректору, проректорам по направлениям, директору ДОКО и его заместителю, начальнику ОДУО ДОКО.
- 2.2 Непосредственное управление Сектором возлагается на заведующего Сектором. Заведующий Сектора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В случае временного отсутствия заведующего его функции выполняет специалист Сектора по приказу ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 2.3 Должность заведующего Сектором относится к категории руководителей, на нее назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы в сфере образования не менее 3 лет.
- 2.4 Численность, штатное расписание Сектора и их изменения утверждает ректор университета по представлению директора ДОКО.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

2.5 Условия труда работников Сектора определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также локальными нормативными документами СВФУ и должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи Сектора

3.1 Основной целью Сектора является сопровождение и организация контроля ведения делопроизводства обучающихся в СВФУ.

3.2 Основные задачи Сектора:

3.2.1 своевременное издание, согласование и разноска приказов по составу обучающихся с индексами: «- УЧС» - приказ по студенческому составу очной формы обучения; «- УЧС-3» - по студенческому составу заочной формы обучения; «- УЧС-А» - по составу аспирантов;

3.2.2 организация приема личных дел зачисленных на 1 курс обучающихся и сдача документов отчисленных студентов в архив Университета;

3.2.3 систематизация и хранение личных дел обучающихся;

3.2.4 обеспечение студенческим билетом, зачетной книжкой и удостоверениями аспирантов, зачисленных на 1 курс.

4. Функции и ответственность Сектора

4.1 Для достижения цели и решения поставленных задач на Сектор возлагаются следующие основные функции:

4.1.1 издание и согласование приказов по личному составу обучающихся;

4.1.2 разноска приказов по личному составу обучающихся в электронный документооборот раздела «Канцелярия» ИИСУСС, Directum;


4.1.3 прием с отборочных комиссий УчП личных дел зачисленных на 1 курс;

4.1.4 централизация оформления и ведение личных дел обучающихся в течение всего периода их обучения в Университете;

4.1.5 документальных расчет выпускников и отчисленных;

4.1.6 выдача и заверение копий документов из личного дела, доверенностей;

4.1.7 подготовка и передача личных дел выпускников и отчисленных в архив СВФУ;


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

- 4.1.8 заказ, выдача и регистрация студенческих билетов, зачетных книжек и удостоверений аспирантов;
- 4.1.9 прием обучающихся и их родителей по оказанию консультационной помощи;
- 4.1.10 ответственность за неразглашение информации, содержащей персональные данные обучающихся;
- 4.1.11 соблюдение требований охраны труда;
- 4.1.12 прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- 4.1.13 немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 4.1.14 прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также прохождения внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами.
- 4.2 Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Сектора (таблица 1 Положения). Календарная матрица работ отражена в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 1

Матрица ответственности должностных лиц Сектора

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица сектора		
		Заведующий	Ведущий специалист	Специалист
1	Издание приказов по личному составу обучающихся	Р/ИО	ИО	У
3	Ведение приказов в электронный документооборот	Р	ИО	У
4	Прием обучающихся и их представителей	Р/ИО	ИО	ИО
5	Прием личных дел зачисленных на 1 курс от отборочных комиссий УчП	Р	ИО	ИО

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0
Положение о секторе делопроизводства обучающихся	

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица сектора		
		Заведующий	Ведущий специалист	Специалист
6	Ведение личных дел обучающихся в течение всего периода обучения в Университете	Р	ИО	ИО
7	Подготовка и передача личных дел выпускников и отчисленных в архив СВФУ	Р	ИО	ИО
8	Выдача и заверка копий документов	Р	ИО	ИО
9	Документальный расчет выпускников и отчисленных	Р	ИО	ИО
10	Заказ и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и удостоверений аспирантов	Р	У	У
11	Доработка, внесение изменений и дополнений к плану работы Сектора, должностным инструкциям, положению Сектора	Р	У	У
12	Предоставление информации на поступающие запросы	Р	ИО	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 Сектора


Виды работ	Ответственный	Форма предоставления	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
План работы на учебный год	Зав.сектором	Письменно, электр.	+											
Годовой отчет работы	Зав.сектором	Письменно, электр.				+								
Издание, согласование и разноска приказов по личному составу обучающихся	Зав.сектором, вед.специалист, методист по УМП 1 кат.	Письменно, электр.	В течение учебного года											

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

6. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями

Таблица 3

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/ информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/ процесса	Подразделение-клиент документа/ информации	Результат
1	УчП	Проект приказа по движению контингента обучающихся	СДО	Согласованный и изданный приказ
2	ДОКО	Распоряжения, запрос	СДО	Предоставление информации
3	ППОС	Представления на отчисления студентов, на выезд студентов	СДО	Изданный приказ
4	Архив СВФУ	Запрос, оформление и передача личных дел отчисленных и окончивших Университет, сдача оригиналов приказов по движению обучающихся на постоянное хранение	СДО	Ответ, оформленные по правилам архивного дела личные дела, оригиналы приказов по движению обучающихся
5	Бухгалтерия	Согласование и разноска приказов по составу обучающихся	СДО	Согласованный и изданный приказ
6	УСР	Представления на освобождения	СДО	Предоставление информации, издание приказов на освобождение от учебных занятий
7	ДПиИО	Согласование и разноска приказов по составу обучающихся	СПиВ	Предоставление информации (ответ)
8	ПФУ	Представление на освобождение в связи с выездом в командировки	СДО	Согласованное представление, смета
9	УДиКД	Перечень контрольных поручений	СДО	Отчет об исполнении контрольных поручений
10	СДО	Оформление отпусков	УРПиКП	Приказ
11	Отдел снабжения	Заказы на материально-техническое обеспечение Сектора, бланки, приобретение канцелярских и расходных материалов	СПиВ	Материально-техническое обеспечение

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/ информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/ процесса	Подразделение-клиент документа/ информации	Результат
12	СДО	Трудовые и социальные вопросы	Профком сотрудников	Социальный пакет
13	Ректорат	Контрольные поручения	СДО	Исходящий документ/ отчет по выполнению

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение


- 7.1 Настоящее Положение может быть изменено или дополнено при необходимости, т.е. в случае изменения целей и задач, политики в области делопроизводства обучающихся, организационной структуры университета, при перераспределении функций отделов ДОКО.
- 7.2 Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех структурных подразделений и должностных лиц.
- 7.3 Данное Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет директор ДОКО.

9. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет директор ДОКО.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-2-19 Версия 1.0	<i>Положение о секторе делопроизводства обучающихся</i>

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					