

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 ПЕРЕВОДОВ И ВОССТАНОВЛЕНИЙ

СМК – ПСП – 19/3 – 1 - 19
Версия 2.0


РАЗРАБОТАНО

Заведующий сектора переводов и восстановлений

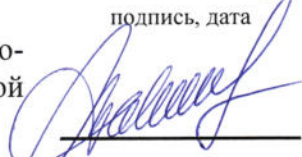

В.А. Матвеева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор по образовательной деятельности


А.И. Голиков
подпись, дата


Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности


Г.Н. Павлов
подпись, дата


Директор Департамента правовых и имущественных отношений


Е.А. Задорожная
подпись, дата


Директор Департамента по обеспечению качества образования


Т.Е. Алексеева
подпись, дата


Начальник Отдела делопроизводства и учета обучающихся ДОКО


Т.Л. Осипова
подпись, дата 30.05.19

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота



Л.Г. Алексеева
подпись, дата 31.05.2019

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»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</i>


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-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</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
СПиВ	–	Сектор переводов и восстановлений
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
ЦПК	–	Центральная приемная комиссия
УМР	–	Учебно-методическая работа


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</i>

1. Общие положения

- 1.1. Сектор переводов и восстановлений (далее - Сектор) является структурным подразделением отдела делопроизводства и учета обучающихся ДОКО СВФУ, расположенный по адресу: г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб.412.
- 1.2. Полное официальное наименование: «Сектор переводов и восстановлений 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 переводов и восстановлений ОДУО ДОКО СВФУ». Аббревиатура – СПиВ 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-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</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 организация и проведение процедуры переводов и восстановлений внутри университета, переводов из других вузов, переводов с коммерческого на плановые места.

3.2 Основные задачи Сектора:

3.2.1 организация работы по приему документов для восстановления отчисленных, перевода обучающихся 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;

3.2.2 организация работы комиссии по переводам и восстановлениям;

3.2.3 издание и согласование приказов по переводам и восстановлениям;

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

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


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

3.2.7 ответы на запросы по вопросам переводов и восстановлений.

4. Функции и ответственность Сектора

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

4.1.1 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


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</i>

- образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования;
- 4.1.2 подготовка протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлениям;
- 4.1.3 издание приказов на перевод и восстановление обучающихся;
- 4.1.4 соблюдение требований охраны труда;
- 4.1.5 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;
- 4.1.6 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);
- 4.1.7 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	Специалист по УМП I категории
1	Организация и контроль процесса по приему документов на восстановление отчисленных, перевод обучающихся 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

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</i>

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица Сектора	
		Заведующий	Специалист по УМР I категории
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 обучающихся 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 отдел делопроизводства и учета обучающихся	Р	ИО
9	Предоставление информации на поступающие 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 Сектора


Виды работ	Ответственный	Форма предоставления	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Годовой план	Зав. сектором	Письм. Электр.	+											

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</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	Информация по обучающимся, подавшим заявление на перевод с платного обучения на бесплатное. Заявления и сопроводительные документы по переводу	СПиВ	Протоколы заседаний комиссии по переводам на бюджетные места. Приказы
2	УчП	Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода и восстановлений с профиля на профиль, на другую форму обучения	СПиВ	Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы
3	УчП	Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода из других вузов	СПиВ	Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы
4	Сектор по работе с платными студентами ПФУ	Договор на оказание платных образовательных услуг для коммерческих обучающихся	СПиВ	Договор
5	ЦПК	Контрольные цифры приема	СПиВ	Данные о контрольных цифрах приема
6	ДПиИО	Запросы по вопросам переводов и восстановлений	СПиВ	Предоставление информации (ответ)
7	СПиВ	Разноска подписанных приказов по переводам и восстановлениям	Отдел по мобилизационной работе, управление бухгалтерского учета, учебные подразделения	Копии приказов
8	УДиКД	Перечень контрольных поручений	СПиВ	Отчет об исполнении контрольных поручений
9	СПиВ	Оформление отпусков	УРПиКП	Приказ

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-19/3-1-19 Версия 2.0	<i>Положение о секторе переводов и восстановлений</i>

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/ информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/ процесса	Подразделение-клиент документа/ информации	Результат
10	Отдел снабжения	Заказы на материально-техническое обеспечение Сектора, бланки, приобретение канцелярских и расходных материалов	СПиВ	Материально-техническое обеспечение
11	СПиВ	Трудовые и социальные вопросы	Профком сотрудников	Социальный пакет
12	Ректорат	Контрольные поручения	СПиВ	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 переводов и восстановлений, 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.

