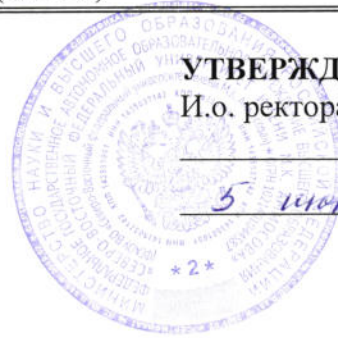
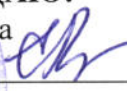


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

 Е.И. Михайлова

5 июля

2019г.


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И УЧЕТА
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СМК – ПСП – 19/3 – 19

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела делопроизводства и учета обучающихся

 30.05.19
подпись, дата

Т.Л. Осипова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности


подпись, дата

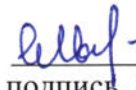
А.И. Голиков

Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности


подпись, дата


Г.Н. Павлов

Директор Департамента правовых и имущественных отношений


подпись, дата


Е.А. Задорожная

Директор Департамента по обеспечению качества образования


подпись, дата


Т.Е. Алексеева

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

 31.05.2019
подпись, дата


Л.Г. Алексеева

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 об отделе делопроизводства и учета обучающихся</i>
СМК-ПСП-19/3-19 Версия 1.0	


Содержание

Перечень сокращений и обозначений.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Организационная структура Отдела.....	5
3. Управление Отделом.....	5
4. Основные цели и задачи Отдела.....	5
5. Функции и ответственность Отдела.....	6
6. Права Отдела.....	12
7. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями.....	13
8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....	15
9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.....	15
10. Ответственность за настоящее Положение.....	15
Приложение.....	16

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

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
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
ОЛОДиА ООП	– Отдел лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ ДОКО
УМО	– Учебно-методический отдел ДОКО
ОМКО	– Отдел мониторинга качества образования ДОКО
УРПиКП	– Управление по работе с персоналом и кадровой политике
УДиКД	– Управление делопроизводства и контроля документооборота
ДИ	– Департамент информатизации
ДСР	– Департамент стратегического развития
ДПиИО	– Департамент правовых и имущественных отношений
ПФУ	– Планово-финансовое управление
УМС	– Управление международных связей
УСР	– Управление студенческим развитием
ЦПК	– Центральная приемная комиссия
УА	– Управление аналитики
БУП	– Базовый учебный план
РУП	– Рабочий учебный план
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-19/3-19 Версия 1.0	<i>Положение об отделе делопроизводства и учета обучающихся</i>

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и учета обучающихся (далее – Отдел) является управленческим структурным подразделением в составе ДОКО СВФУ.

1.2. Полное официальное наименование: «Отдел 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: «Отдел делопроизводства и учета обучающихся ДОКО СВФУ». Аббревиатура – ОДУО ДОКО СВФУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности. В своей деятельности Отдел руководствуется:


- действующими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность в системе среднего профессионального и высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом СВФУ;
- постановлениями Ученого совета и планерного совещания ректора СВФУ, рекомендациями Учебно-методического совета СВФУ;
- приказами, распоряжениями ректора, локальными нормативными актами СВФУ и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела определяет план на учебный год, формируемый на основании общей концепции и стратегии развития СВФУ.

1.5 Отдел имеет в своем составе архив, в котором хранятся личные дела студентов Университета в течение всего периода их обучения и отчисленных студентов в течение 5 лет.

Для заверения справок, копий документов, выписок из приказов и т.д. в ведении Отдела имеется круглая печать, оттиск печати:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

2. Организационная структура Отдела

2.1. Структура Отдела утверждается приказом ректора СВФУ. По мере введения дополнений и изменений в деятельность Отдела утвержденная структура может меняться.

2.2. Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке, утверждается приказом ректора.

2.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СВФУ.



3. Управление Отделом

3.1. Отдел подотчетен проректорам по направлениям, директору ДОКО и его заместителю.

3.2. Непосредственное управление Отделом возлагается на начальника Отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из специалистов Отдела по приказу ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.


3.3. Должность начальника Отдела относится к категории руководителей, на нее назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы в сфере образования не менее 3 лет.

3.4. Численность, штатное расписание Отдела и их изменения утверждает ректор университета по представлению директора ДОКО.

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

4. Основные цели и задачи Отдела

4.1. Цель деятельности Отдела – статистический учет контингента обучающихся Университета, контроль за его движением, перевод и восстановление обучающихся, ведение личных дел.

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

4.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:


- 4.2.1 персональный и статистический учет всех категорий студенческого контингента;
- 4.2.2 организация ведения и хранения личных дел студентов;
- 4.2.3 осуществление контроля подлинности документов, предоставляемых студентами (документы об образовании, справки из социальной службы, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных студентов и т.п.);
- 4.2.4 централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета (учебных частей институтов/факультетов) по вопросам оформления, ведения документов для личных дел студентов;
- 4.2.5 обеспечение сотрудников учебных частей институтов/факультетов информационными материалами, необходимыми в работе со студентами и оформлении документов;
- 4.2.6 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;
- 4.2.7 организация работы комиссии по переводам и восстановлению;
- 4.2.8 изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе со студентами и документацией. Внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах в базе данных;
- 4.2.9 организация и проведение семинаров для сотрудников учебных частей институтов/факультетов по вопросам кадровой работы со студентами и порядка документооборота контингента обучающихся.

4.3 Начальник Отдела несет ответственность за качественное и результативное решение задач, стоящих перед Отделом.


5. Функции и ответственность Отдела

5.1 Для достижения цели и решения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие основные функции:

- 5.1.1 сбор и обработка информационных материалов и отчетов по студенческому составу;
- 5.1.2 ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;
- 5.1.3 подготовка и оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов, подлежащих сдаче в архив Университета;
- 5.1.4 систематизация информации об обучающихся, формирование и ведение базы данных студенческого контингента;
- 5.1.5 получение из приемной комиссии личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании;

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

- 5.1.6 ведение и хранение личных дел студентов (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми студентами) в течение всего периода их обучения;
- 5.1.7 выдача документов студентам отчисленным, переведенным в другой вуз, завершившим обучение;
- 5.1.8 ведение учета контингента всех форм обучения по группам, курсам, направлениям подготовки, специальностям, основе обучения (за счет средств бюджета субъекта РФ, по договору об оказании платных образовательных услуг), уровням образования, институтам/факультетам;
- 5.1.9 осуществление связи с учебными частями институтов/факультетов по всем вопросам учета личного состава студентов, обеспечение контроля ведения личных карточек студентов, отслеживание своевременного и правильного оформления приказов о переводе с курса на курс, о назначении стипендии, приказов о допуске к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы и др.;
- 5.1.10 ежегодное составление отчетов федерального статистического наблюдения форм ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2;
- 5.1.11 составление федерального отчета по исполнению Государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Минобрнауки России;
- 5.1.12 исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периода обучения и факта выдачи документов об образовании;
- 5.1.13 учет студентов льготной категории: студенты, находящиеся на полном государственном обеспечении (дети – сироты, дети (лица), оставшиеся без попечения родителей); студенты с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды, дети-инвалиды); студенты, служившие в горячих точках (военнослужащие, исполнявшие интернациональный долг, участники других локальных конфликтов); студенты, подвергшиеся воздействию радиации;
- 5.1.14 ведение журналов: выдачи бланков (студенческих билетов и зачетных книжек) сотрудникам учебных частей институтов/факультетов;
- 5.1.15 предоставление необходимой информации по контингенту в Министерство образования и науки РС (Я), Пенсионный фонд, органы внутренних дел, сторонние организации по запросам;
- 5.1.16 прием студентов и их родителей для оказания консультации по возникающим вопросам;
- 5.1.17 заверение копий студенческих документов и документов об образовании для внутреннего пользования;
- 5.1.18 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;
- 5.1.19 подготовка протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлению;

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

- 5.1.20 своевременное издание и согласование приказов (о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении, об изменении ФИО в студенческих документах, по переводам и восстановлениям и т.п.) 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;
- 5.1.21 разноска приказов в электронный документооборот раздела «Канцелярия» ИИСУСС, Directum;
- 5.1.22 изменение статуса обучающихся в информационной системе ИИСУСС;
- 5.1.23 ведение статистического учета, контроля и отчетности по движению контингента обучающихся по ООП;
- 5.1.24 проверка баланса движения контингента обучающихся по очному, заочному, очно-заочному виду обучения ВО СВФУ головного вуза (бакалавры, специалисты, магистры), по заочному и очному виду обучения СПО СВФУ головного вуза в автоматизированной информационной системе ИИСУСС;
- 5.1.25 формирование квартального отчета (периодичность 1 раз в квартал);
- 5.1.26 соблюдение требований охраны труда;
- 5.1.27 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;
- 5.1.28 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);
- 5.1.29 прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также прохождение внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе и иными федеральными законами.

5.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела (таблица 1 Положения). Календарная матрица работ Отдела отражена в таблице 2 настоящего Положения.

5.3. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- 5.3.1 запрашивать от учебных частей институтов сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки и т.д.);
- 5.3.2 вызывать студентов по вопросам перевода, отчисления и т.п.
- 5.3.3 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- 5.3.4 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



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

Таблица 1

Матрица ответственности должностных лиц Отдела

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица Отдела			
		Начальник	Ведущие специалисты		
			ЯЛИ	ИВВ	АМЕ
1	Работа с базой данных контингента студентов, сбор, учет, уточнение, ввод информации по контингенту обучающихся по основным образовательным программам СВФУ (головной вуз)	Р/ИО	ИО	ИО	У
2	Осуществление проверки достоверности полученных данных, их сопоставимость с данными за предшествующие периоды (по отдельным подразделениям)	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
3	Отражение в информационной системе ИИСУСС движение контингента студентов по очному виду обучения ВО СВФУ (головной вуз) в соответствии приказам (академические отпуска, отчисления, прибытие, прием, переводы)	Р	ИО	У	У
4	Отражение в информационной системе ИИСУСС движение контингента студентов по заочному и очно-заочному видам обучения ВО СВФУ (головной вуз), СПО в соответствии приказам (академические отпуска, отчисления, прибытие, прием, переводы)	Р	У	ИО	У
5	Отражение в информационной системе ИИСУСС движение контингента аспирантов по всем формам обучения ВО СВФУ (головной вуз) в соответствии приказам (академические отпуска, отчисления, прибытие, прием, переводы)	Р/ИО	У	У	ИО
6	Проверка баланса движения контингента студентов по очному виду обучения СВФУ (головной вуз) в ИИСУСС	Р	ИО	У	У
7	Проверка баланса движения контингента студентов по заочному и очно-заочному видам обучения, СПО СВФУ (головной вуз) в ИИСУСС	Р	У	ИО	У
8	Проверка баланса движения контингента аспирантов по всем формам обучения СВФУ (головной вуз) в ИИСУСС	Р/ИО	У	У	ИО
9	Составление квартального отчета (периодичность 1 раз в квартал)	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
10	Составление Федерального отчета ВПО-1, ВПО-2 (периодичность 1 раз в год)	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
11	Подготовка сведений для Федеральных статистических отчетов СПО-1, СПО-2	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
12	Составление статистического отчета по сведениям о работе аспирантуры и докторантуры (Форма №1-НК ФСН Росстат) по итогам календарного года	Р/ИО	У	У	ИО
13	Составление Федерального отчета по исполнению Государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Минобрнауки России	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
14	Формирование данных в формате статистического справочника «Контингент обучающихся по основным образовательным программам СВФУ» (периодичность 1 раз в квартал)	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
15	Координация работы филиалов СВФУ, связанная с формированием данных для отчетности по контингенту обучающихся	Р	ИО	ИО	У

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


16	Поддержание базы данных студентов, зачисленных на бюджет РС(Я), работа с Министерством образования и науки РС(Я) по ведению учета, ответов на запросы, предоставления выписок из приказов	Р	У	ИО	У
17	Формирование данных по контингенту обучающихся для отчета по самообследованию вуза	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
18	Формирование данных по контингенту обучающихся для участия в рейтинге вузов: национальный рейтинг университетов информационной группы «Интерфакс», «Эксперт РА», «QS World University Rankings», «Report» и т.д.	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
19	Подготовка сведений в ответ на поступающие внутренние и внешние запросы	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
20	Доработка, внесение изменений и дополнений к плану работы отдела, должностным инструкциям, положению отдела	Р	У	У	У

Сектор делопроизводства обучающихся

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица сектора			
		Зав. сектором	Ведущий специалист	Специалист по УМП 1 кат.	Специалист по кадрам 1 кат.
1	Издание приказов по личному составу обучающихся	Р/ИО	ИО	ИО	У
2	Разноска приказов в электронный документооборот раздела «Канцелярия» ИИСУСС, Directum	Р/ИО	ИО	ИО	У
3	Прием обучающихся и их представителей	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
4	Прием личных дел зачисленных на 1 курс от отборочных комиссий УчП	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
5	Ведение личных дел в течение всего периода обучения в Университете	Р	У	ИО	ИО
6	Подготовка и передача личных дел выпускников и отчисленных в архив Университета	Р	У	ИО	ИО
7	Выдача и заверение копий документов	Р	У	ИО	ИО
8	Документальный расчет выпускников и отчисленных	Р/У	У	ИО	ИО
9	Заказ и выдача студенческих билетов и зачетных книжек	Р/ИО	У	У	У
10	Предоставление информации на поступающие запросы	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
11	Доработка, внесение изменений и дополнений к плану работы сектора/отдела, должностным инструкциям, положению сектора/отдела	Р	У	У	У

Сектор переводов и восстановлений

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Должностные лица сектора	
		Зав. сектором	Специалист по УМП 1 кат.
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
2	Организация работы комиссии по переводам и восстановлениям	Р/ИО	У

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

3	Подготовка протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлению	Р/У	ИО
4	Издание и согласование приказов по переводам и восстановлению	Р/ИО	У
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 сектор делопроизводства 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 сектора/отдела, должностным инструкциям, положению сектора/отдела	Р	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений, 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 работник, 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 регулярных работ Отдела (план/отчет)

Виды работ и документов	Форма предоставления													
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
План работы Отдела на текущий учебный год	Бум.+электр.	+												
Квартальный отчет по составу контингента обучающихся	Бум.+электр.		+			+			+				+	
Статистические данные для формирования внешних отчетов	Бум.+электр.		+			+			+				+	
Прием, оформление личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс	Бум.+электр.	+											+	+
Издание приказов на распределение по профилям	Бум.+электр.	+												+
Оформление, сдача личных дел в архив СВФУ	Бум.+электр.	+	+	+	+									+
Организация работы комиссии по переводам на вакантные бюджетные места	Бум.+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-19/3-19 Версия 1.0	<i>Положение об отделе делопроизводства и учета обучающихся</i>

Виды работ и документов	Форма предоставления	Месяцы												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Составление протокола комиссии по переводам на бюджетные места	Бум.+электр.	+	+										+	+
Отчет о работе Отдела за прошедший учебный год	Бум.+электр.												+	

Примечание: остальные виды работ согласно функционала Отдела (п.5 настоящего Положения) выполняются регулярно в течение учебного года или по мере необходимости.


6 Права Отдела

6.1 При взаимоотношениях с непосредственным руководством:

- 6.1.1 вносить предложения, направленные на совершенствование работы, связанные с предусмотренным в должностных инструкциях функциональными обязанностями;
- 6.1.2 получать для осуществления деятельности Отдела в установленном порядке ресурсы, предусмотренные сметами, планами проектов и штатным расписанием, утвержденными руководством СВФУ;
- 6.1.3 быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;
- 6.1.4 быть направленным в установленном порядке в командировки в российские и зарубежные образовательные организации для изучения и обмена опытом;
- 6.1.5 использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

6.2 При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:

- 6.2.1 получать от подразделений и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- 6.2.2 предупреждать руководителей учебных подразделений об их ответственности за качественную организацию оценочных процедур на местах и разработки;
- 6.2.3 требовать своевременного предоставления запрашиваемой документации, касающейся функциональных обязанностей Отдела.

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

7 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 ОДУО	Согласованный приказ
2.	УчП	Информация по обучающимся, подавшим заявление на перевод с платного обучения на бесплатное. Заявления и сопроводительные документы по переводу	СПиВ ОДУО	Протоколы заседаний комиссии по переводам на бюджетные места. Приказы
3.	УчП	Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода и восстановлений с профиля на профиль, на другую форму обучения	СПиВ ОДУО	Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы
4.	УчП	Представления, заявления и сопроводительные документы для перевода из других вузов	СПиВ ОДУО	Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлениям. Приказы
5.	ОДУО	Внутренние статистические отчеты по контингенту обучающихся	УА	Предоставление информации
6.	СДО ОДУО	Запрос сведений, сверка списка обучающихся	ППОС	Предоставление информации
7.	Архив СВФУ	Запрос сведений, оформление и передача личных дел отчисленных и окончивших университет, оригиналов приказов по движению обучающихся с индексом «УЧС» на постоянное хранение	СДО ОДУО	Ответ, оформленные по правилам архивного дела личные дела, оригиналы приказов по движению обучающихся
8.	УМС	Представление для издания приказа на учебу (стажировку) за пределами РФ	СДО ОДУО	Издание приказа
9.	УСР	Представления на освобождения (индивидуальный график), запросы, сверка списка обучающихся из числа сирот, оставшихся без попечения родителей	СДО ОДУО	Предоставление информации, издание приказов на предоставление индивидуального графика, освобождение от учебных занятий
10.	Сектор по работе с платными студентами ПФУ	Договор на оказание платных образовательных услуг для коммерческих обучающихся	СПиВ ОДУО	Договор
11.	ОДУО	Запрос сведений по контингенту обучающихся	ПФУ	Предоставление информации
12.	Бухгалтерия	Сверка списка обучающихся из числа сирот, оставшихся без попечения родителей, инвалидов	ОДУО	Издание приказа на включение в число студентов из данных категорий, издание приказа на назначение стипендий




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

СМК-ПСП-19/3-19
Версия 1.0

Положение об отделе делопроизводства и учета обучающихся

№ п/п	Подразделение-поставщик документа / информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа / информации	Результат
13.	ЦПК	Контрольные цифры приема	СПиВ ОДУО	Предоставление информации
14.	ДПиИО	Запросы по вопросам переводов и восстановлений	СПиВ ОДУО	Предоставление информации (ответ)
15.	СПиВ ОДУО	Разноска подписанных приказов по переводам и восстановлениям	Отдел по мобилизационной работе, управление бухгалтерского учета, УчП	Копии приказов
16.	ДИ	Сопровождение работы в автоматизированной информационной системе ИИСУСС	ОДУО	Сопровождение процесса
17.	ОЛОДиА ООП	Перечень ООП, реализуемых в СВФУ	ОДУО	Справочные данные для работы отдела
18.	УМО	Электронная база БУП и РУП, сводный перечень дисциплин утвержденных учебных планов, сведения о закреплении кафедр	ОДУО	
19.	ОДУО	Запросы сведений, сверка списка обучающихся	ОМКО	Предоставление информации
20.	УДиКД	Перечень контрольных поручений	ОДУО	Отчет об исполнении контрольных поручений
21.	ОДУО	Согласование кадровых изменений, аттестация сотрудников	УРПиКП	Приказы
22.	ОДУО	Оформление отпусков	УРПиКП	Приказ
23.	ОДУО	Планы совершенствования деятельности СВФУ	ДСР	План стратегического развития СВФУ
24.	Отдел снабжения	Заказы на материально-техническое обеспечение отдела, бланки государственного образца (студенческий билет, зачетная книжка), приобретение канцелярских и расходных материалов	ОДУО	Материально-техническое обеспечение
25.	ОДУО	Трудовые и социальные вопросы	Профком сотрудников	Социальный пакет
26.	Ректорат	Контрольные поручения	ОДУО	Исходящий документ / отчет по выполнению

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

8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено при необходимости, т.е. в случае изменения целей и задач, политики в области делопроизводства, переводов и восстановлений и учета обучающихся, организационной структуры университета, при перераспределении функций отделов ДОКО.

8.2. Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех структурных подразделений и должностных лиц.

8.3. Данное Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

9 Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет директор ДОКО.

10 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-19/3-19
Версия 1.0

Положение об отделе делопроизводства и учета обучающихся

Приложение

Лист регистрации изменений

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