



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.12 2021 № 534-А

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Екатеринбург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся (далее по тексту – СПДОиРЛД) Центра сопровождения обучающихся (далее по тексту – Центр, ЦСО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. СПДОиРЛД создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по развитию и цифровизации.

1.3. СПДОиРЛД подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. СПДОиРЛД возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора Центра по согласованию с проректором по развитию и цифровизации.

1.5. Структура и штатное расписание СПДОиРЛД утверждаются ректором по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по развитию и цифровизации и начальником Планово-финансового управления.

1.6. Работники СПДОиРЛД назначаются на должность приказом ректора по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по развитию и цифровизации.

1.7. Распределение обязанностей между работниками СПДОиРЛД производится в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

1.8. СПДОиРЛД в своей деятельности руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации.

1.8.2. Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации.

1.8.3. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», иными Федеральными законами по направлениям деятельности Центра.

1.8.4. Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

1.8.5. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Центра.

1.8.6. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами университета по направлениям деятельности Центра.

1.8.7. Решениями Ученого совета университета по направлениям деятельности Центра.

1.8.8. Настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности СПДОиРЛД – оптимизация и качественное обеспечение деятельности по информационному, консультативному и документационному сопровождению обучающихся в учебном процессе университета.

2.2. Основными задачами СПДОиРЛД являются:

2.2.1. Участие в реализации Стратегии УГЛТУ в сфере образовательной деятельности.

2.2.2. Осуществление нормативного, организационного и информационного обеспечения деятельности УГЛТУ по управлению контингентом обучающихся.

2.2.3. Осуществление автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, прием запросов обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции СПДОиРЛД), в том числе с помощью информационной системы УГЛТУ при взаимодействии с Управлением информационных технологий.

2.2.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями УГЛТУ, обобщение результатов их деятельности, анализ тенденций и развитие перспективных направлений в работе СПДОиРЛД по вопросам, находящимся в пределах компетенций СПДОиРЛД.

2.2.5. Осуществление взаимодействия с обучающимися УГЛТУ и их информационно-консультативное и документационное сопровождение.

2.2.6. Осуществление учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач на СПДОиРЛД возлагаются следующие функции:

3.1. Для решения задачи по участию в реализации Стратегии УГЛТУ в

сфере образовательной деятельности СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию действующей в университете системы информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся.

3.1.2. Разработка мероприятий по функционированию единого места в университете по приему/выдаче документов обучающимся при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

3.2. Для решения задачи по осуществлению нормативного, организационного и информационного обеспечения деятельности УГЛТУ по управлению контингентом обучающихся СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.2.1. Оказание информационно-консультативной и документационной поддержки обучающимся по вопросам получения документов.

3.2.2. Осуществление мероприятий по информированию обучающихся о деятельности СПДОиРЛД.

3.2.3. Систематический мониторинг изменений в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации по направлениям деятельности СПДОиРЛД для обеспечения своевременного и качественного их исполнения.

3.3. Для решения задачи по осуществлению автоматизации и оптимизации процессов по контингенту обучающихся, прием запросов обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции СПДОиРЛД) с помощью информационной системы УГЛТУ СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.3.1. Формирования технических заданий на адаптацию информационной системы университета к деятельности Центра.

3.3.2. Создание и поддержание в актуальном состоянии персональных данных обучающихся в информационной системе университета.

3.3.3. Формирование и ведение журналов документационного учета по направлениям деятельности СПДОиРЛД.

3.3.4. Ведение информационной системы университета, контроль ведения институтами информационной системы УГЛТУ (в пределах своей компетенции).

3.3.5. Учет и ведение личных дел обучающихся в период обучения, внесение в них изменений, их хранение в течение 3 лет с момента завершения обучения и в течение 5 лет с момента отчисления до завершения обучения.

3.3.6. Выдача справок об обучении, документов о предыдущем образовании по запросам обучающегося и по завершению обучения.

3.3.7. Оформление выписок из приказов по контингенту обучающихся (при необходимости).

3.3.8. Прием обходных листов и их своевременное вложение в личные дела обучающихся.

3.3.9. Формирование, подписание и регистрация справок, подтверждающих обучение лиц, отчисленных до завершения обучения по запросу обучающихся и других заинтересованных сторон.

3.4. Для решения задачи по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями УГЛТУ, обобщение результатов их деятельности, анализ тенденций и развитие перспективных направлений в работе СПДОиРЛД по вопросам, находящимся в пределах компетенций СПДОиРЛД, СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.4.1. Координация деятельности институтов по вопросам документационного сопровождения обучающихся в учебном процессе.

3.4.2. Создание и поддержка системы взаимодействия между Центром и структурными подразделениями университета при осуществлении информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся.

3.4.3. Осуществления консультативной поддержки структурных подразделений университета (в пределах своей компетенции).

3.4.4. Подготовка статистической отчетности по результатам деятельности СПДОиРЛД по запросу руководства университета, структурных подразделений УГЛТУ (в пределах своей компетенции).

3.5. Для решения задачи по осуществлению взаимодействия с обучающимися УГЛТУ и их информационно-консультативное сопровождение СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.5.1. Доведение до обучающихся и других заинтересованных сторон приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности СПДОиРЛД.

3.5.2. Прием, обработка заявлений/запросов от обучающихся (в пределах своей компетенции).

3.5.3. Подготовка, подписание и выдача различных справок и других документов по запросам обучающихся, внешних организаций (в пределах своей компетенции).

3.5.4. Организация сбора подписей обучающихся, подтверждающих получение ими документа о предыдущем образовании и документа об образовании при завершении обучения.

3.5. Для решения задачи по осуществлению учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов СПДОиРЛД выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществление контроля изменения в нормативной документации Министерства науки и высшего образования в Российской Федерации.

3.5.2. Осуществление мероприятий по планированию ожидаемого числа выпускников для заказа необходимого количества бланков государственного образца об образовании (далее – бланки строгой отчетности).

3.5.3. Формирования и подача заявки на необходимое количество бланков строгой отчетности.

3.5.4. Ведение журналов регистрации и выдачи бланков строгой отчетности.

3.5.5. Организация подписания документов об образовании у ректора или должностного лица, уполномоченного им, проставления гербовой печати.

3.5.6. Копирование документов об образовании для последующего вложения их в личные дела обучающихся.

3.5.7. Ведение книг регистрации и выдачи документов об образовании.

3.5.8. Своевременное представление информации в федеральную систему «Федеральные реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО), о выданных документах об образовании, их дубликатах.

3.5.9. Ведение реестра документов об образовании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. СПДОиРЛД имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Центра предложения и рекомендации по совершенствованию информационно-

консультативного и документационного сопровождения обучающихся.

4.1.2. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на СПДОиРЛД.

4.1.3. Представлять интересы УГЛТУ во всех подразделениях университета, так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на СПДОиРЛД функций.

4.1.6. Контролировать выполнение приказов, распоряжений ректора, решений Ученого совета университета по вопросам организации образовательного процесса (в пределах своей компетенции).

4.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.8. Запрашивать у директора Центра университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.9. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности СПДОиРЛД.

4.1.10. Знакомиться с решениями руководства университета, различных советов и Комиссий университета, касающимися деятельности СПДОиРЛД.

4.1.11. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию СПДОиРЛД.

4.1.12. Вести переписку со структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию СПДОиРЛД и не требующим согласования с руководством университета.

4.1.13. Сообщать директору Центра обо всех выявленных в процессе своей деятельности несоответствиях и предпринимать действия по их устранению.

4.2. СПДОиРЛД обязан:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию СПДОиРЛД.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности СПДОиРЛД по запросам директора Центра.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию СПДОиРЛД.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности СПДОиРЛД.

4.2.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных СПДОиРЛД для осуществления своей деятельности.

4.3. Обязанности работников СПДОиРЛД определены трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет заведующий СПДОиРЛД.

5.2. На заведующего СПДОиРЛД возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками СПДОиРЛД, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе СПДОиРЛД.

5.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

5.2.3. Организацию в СПДОиРЛД оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

5.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

5.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за СПДОиРЛД имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников СПДОиРЛД устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. В целях выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, СПДОиРЛД взаимодействует:

6.1.1. С финансовыми, административными, учебными подразделениями университета по вопросам получения, согласования,

передачи необходимых документов и информации для подготовки документов (в пределах компетенции СПДОиРЛД).

6.1.2. С проректорами и советниками ректора по вопросам получения организационной и распорядительной документации университета и вышестоящих органов управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию СПДОиРЛД, по вопросу предоставления информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению результативности и эффективности документационного сопровождения обучающихся.

6.1.3. С управлением информационных технологий – по вопросам доступа к базам данных и информационной системы, используемой в университете, обеспечения защиты персональных данных обучающихся, а также размещения информации на официальном сайте УГЛТУ о планируемых и проведенных мероприятиях по направлениям деятельности СПДОиРЛД, по вопросам эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей СПДОиРЛД, обеспечения необходимой оргтехники, обеспечения документационного сопровождения обучающихся посредством информационной системы УГЛТУ и иными вопросами (в пределах компетенции СПДОиРЛД).

6.1.4. С Планово-финансовым управлением – по вопросам составления штатного расписания, финансово-экономического обеспечения деятельности Центра и иными вопросами (в пределах компетенции СПДОиРЛД).

6.1.5. С кадрово-правовым управлением – по вопросам правового обеспечения деятельности СПДОиРЛД, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения, оформления трудовых отношений с работниками, получения юридических консультаций.

6.1.6. С Управлением делами – вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности СПДОиРЛД.

6.1.7. С учебно-методическим управлением – по вопросам, связанным с учебными планами и календарными учебными графиками и иными вопросами (в пределах компетенции СПДОиРЛД).

Директор ЦСО



Н. С. Щеголихина