



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

**ПРИКАЗ**

03.06.2021

№ 246-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений  
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Секторе документационного обеспечения обучающихся (СДОО) Центра сопровождения обучающихся (приложение 1).

1.2. Положение о Секторе информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся (СИКиДСО) Центра сопровождения обучающихся (приложение 2).

1.3. Положение о Музейном комплексе Уральского государственного лесотехнического университета (приложение 3).

1.4. Положение о Центре культуры и творчества (ЦКиТ) Уральского государственного лесотехнического университета (приложение 4).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

Ректор

Е.П. Платонов



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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 3.06.2021 № 246-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЕКТОРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор документационного обеспечения обучающихся (далее по тексту – СДОО) 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. СДОО создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

1.3. СДОО подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. СДОО возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора Центра по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

1.5. Структура и штатное расписание СДОО утверждаются ректором по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по образовательной деятельности и начальником Планово-финансового управления.

1.6. Работники СДОО назначаются на должность приказом ректора по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

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

1.8. СДОО 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 ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА**

2.1. Основная цель деятельности СДОО – оптимизация и качественное обеспечение деятельности по документационному сопровождению обучающихся в учебном процессе университета.

2.2. Основными задачами СДОО 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 движением контингента обучающихся.

2.2.3. Совершенствование деятельности по оформлению, подготовке, согласованию и подписанию распорядительной документации по контингенту обучающихся.

2.2.4. Осуществление автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, в том числе с помощью информационной системы УГЛТУ при взаимодействии с Управлением информационных технологий.

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

2.2.6. Осуществление взаимодействия с обучающимися УГЛТУ и их документационное сопровождение.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения основных задач на СДОО возлагаются следующие функции:

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

сфере образовательной деятельности СДОО выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация эффективной системы документационного сопровождения обучающихся в рамках учебного процесса.

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

3.1.3. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию действующей в университете системы документационного сопровождения обучающихся.

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

3.2.1. Участие в разработке/разработка локальных нормативных актов, разработка проектов распорядительных документов, инструкций, методических документов, по вопросам, связанным с документационным сопровождением обучающихся в учебном процессе, а также иных документов по направлениям деятельности СДОО.

3.3. Для решения задачи по совершенствованию деятельности по оформлению, подготовке, согласованию и подписанию распорядительной документации по контингенту обучающихся СДОО выполняет следующие функции:

3.3.1. Разработка локальных нормативных актов, разработка проектов распорядительных документов, инструкций, методических документов, по вопросам, связанным с документационным сопровождением обучающихся в учебном процессе, а также иных документов по направлениям деятельности СДОО.

3.4. Для решения задачи по осуществлению автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, в том числе с помощью информационной системы УГЛТУ СДОО выполняет следующие функции:

3.4.1. Поддержание в актуальном состоянии и размещение на официальном сайте УГЛТУ информации о вакантных местах по образовательным программам высшего образования, реализуемым в УГЛТУ, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего образования и о результатах перевода,

восстановления и отчисления по образовательным программам высшего образования.

3.4.2. Формирование и ведение журналов документационного учета по направлениям деятельности СДОО.

3.4.3. Формирования технических заданий на адаптацию информационной системы университета к деятельности СДОО.

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

3.4.5. Ежемесячное предоставление сведений в Мониторинг образовательного кредитования.

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

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

3.5.2. Создание и поддержка системы взаимодействия между Центром и структурными подразделениями университета при осуществлении документационного сопровождения обучающихся.

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

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

3.5.5. Регистрация, рассылка заинтересованным должностным лицам и текущее хранение приказов по контингенту обучающихся в университете.

3.5.6. Ежегодная подготовка реестра академических групп университета на текущий учебный год.

3.6. Для решения задачи по осуществлению взаимодействия с обучающимися УГЛТУ и их документационное сопровождение СДОО выполняет следующие функции:

3.6.1. Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (в пределах своей компетенции) их согласование и подписание.

3.6.2. Подготовка выписок из приказов по движению контингента (при необходимости) и в пределах своей компетенции.

3.6.3. Согласование, подписание договоров об образовании и дополнительных соглашений (при необходимости) в случаях:

- восстановления;
- зачисления в связи с переводом из другой образовательной организации;
- выхода из отпуска;
- перевода внутри университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. СДОО имеет право:

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

4.1.3. Подготавливать проекты распоряжений, приказов ректора, касающиеся образовательного процесса, обязательные для исполнения как самим СДООом, так и другими структурными подразделениями университета.

4.1.4. Разрабатывать проекты нормативных документов университета, регламентирующих организацию и обеспечение образовательной деятельности, а так же принимать участие в их разработке (в пределах своей компетенции).

4.1.5. Представлять интересы УГЛТУ во всех подразделениях университета, так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на СДОО 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 ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

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

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

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

4.1.12. Вести переписку со структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию СДОО 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. СДОО обязан:

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

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

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

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности СДООа.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных СДОО для осуществления своей деятельности.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. На заведующего СДОО возлагается персональная



ответственность за:

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

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

5.2.3. Организацию в СДОО 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 СДОО имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников СДОО устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

6.1. В целях выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, СДОО 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 СДОО).

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 СДОО, 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

и локальных сетей СДОО, обеспечения необходимой оргтехникой, обеспечения документационного сопровождения обучающихся посредством информационной системы УГЛТУ и иными вопросами (в пределах компетенции СДОО).

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

6.1.5. С кадрово-правовым управлением – по вопросам правового обеспечения деятельности СДОО, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения, оформления трудовых отношений с работниками, получения юридических консультаций, а также по передачи приказов по движению контингента обучающихся и оснований к ним, иными вопросами (в пределах компетенции СДОО).

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 СДОО; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

6.1.7. С управлением по новому приему – по вопросам своевременного предоставления приказов о зачислении для формирования контингента обучающихся в информационной системе УГЛТУ и иными вопросами (в пределах компетенции СДОО).

6.1.8. С учебно-методическим управлением – по вопросам ежегодного формирования реестра академических групп УГЛТУ, по вопросам, связанным с учебными планами и календарными учебными графиками и иными вопросами (в пределах компетенции СДОО).

Директор Центра



Н. С. Щеголихина