



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 «10» 12 2021 № 534-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Екатеринбург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр сопровождения обучающихся (далее по тексту – Центр, ЦСО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по развитию и цифровизации.

1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по развитию и цифровизации.

1.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по развитию и цифровизации.

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

В структуру ЦСО входят:

- сектор информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся;
- сектор документационного обеспечения обучающихся;
- сектор подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся.

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

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра (с учетом его структуры) производится в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

1.8. Центр 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 Центра – оптимизация и качественное обеспечение деятельности по информационному, консультативному и документационному сопровождению обучающихся в учебном процессе университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Участие в реализации Стратегии УГЛТУ в сфере образовательной деятельности, стратегии цифровой трансформации УГЛТУ до 2030 года.

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.

2.2.3. Осуществление автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, подготовки документов по запросам обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции Центра) 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 Центра по вопросам, находящимся в пределах компетенций Центра.

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



2.2.6. Организация и ведение делопроизводства в части, касающейся ведения личных дел обучающихся УГЛТУ в течение всего периода их обучения, обеспечение текущего хранения личных дел обучающихся.

2.2.7. Учет и выдача документов об образовании и их дубликатов.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по осуществлению нормативного, организационного и информационного обеспечения деятельности УГЛТУ по управлению движением контингента обучающихся на Центр возлагаются следующие функции:

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

3.1.2. 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 Центра.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Формирование и ведение журналов документационного учета по направлениям деятельности Центра.

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

3.1.7. Ежемесячное предоставление сведений в Мониторинг образовательного кредитования.

3.1.8. Ежегодная подготовка реестра академических групп

университета на текущий учебный год.

3.1.9. Ежегодная организация проведения заседаний Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.

3.2. Для выполнения задачи по совершенствованию деятельности по оформлению, подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и рассылки распорядительной и иной документации по контингенту обучающихся на Центр возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка документов и предложений по совершенствованию действующей в университете системы подготовки распорядительной и иной документации по контингенту обучающихся.

3.2.2. Подписание, регистрация и рассылка всех приказов по контингенту обучающихся УГЛТУ.

3.2.3. Подготовка приказов по контингенту обучающихся (в пределах своей компетенции), их согласование.

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

3.2.5. Текущее хранение приказов по контингенту обучающихся в университете до передачи их в архив.

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

3.2.7. 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.

3.3. Для выполнения задачи по осуществлению автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, подготовки документов по запросам обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции Центра) с использованием информационной системы УГЛТУ при взаимодействии с Управлением информационных технологий на Центр возлагаются следующие функции:

3.3.1. Формирование технических заданий на разработку модулей и адаптацию информационной системы университета к деятельности Центра.

3.3.2. Ведение информационной системы университета, контроль



ведения институтами информационной системы УГЛТУ (в пределах своей компетенции).

3.3.3. Формирование технических заданий на цифровые сервисы, обеспечивающие создание единой точки доступа обучающихся к документам.

3.3.4. Организация сбора подписей обучающихся, подтверждающих регистрацию обучающихся в электронной информационно-образовательной среде университета и предоставление им кодов (логинов и паролей) для обеспечения обучающимся доступа в нее.

3.3.5. Формирование журнала предоставления логинов и паролей обучающимся для обеспечения доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

3.4. Для выполнения задачи по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями УГЛТУ, обобщение результатов их деятельности, анализ тенденций и развитие перспективных направлений в работе Центра по вопросам, находящимся в пределах компетенций Центра на Центр возлагаются следующие функции:

3.4.1. Доведение до структурных подразделений университета приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности Центра.

3.4.2. Разработка мероприятий по передаче документационных процессов из структурных подразделений университета в Центр для создания единого места приема/выдачи документов обучающимся.

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

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

3.5. Для выполнения задачи по осуществлению взаимодействия с обучающимися УГЛТУ и их информационно-консультативное сопровождение на Центр возлагаются следующие функции:

3.5.1. Оказание информационно-консультативной и документационной поддержки обучающимся по вопросам учебного процесса.

3.5.2. Доведение до обучающихся приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности Центра.

3.5.3. Разработка мероприятий по организации единого места в

университете по приему/выдаче документов обучающимся (при взаимодействии с другими структурными подразделениями).

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

3.5.5. Осуществление мероприятий по информированию обучающихся о деятельности Центра.

3.5.6. Прием, обработка заявлений/запросов от обучающихся (в пределах своей компетенции) и выдача готовых документов.

3.6. Для выполнения задачи по организации и ведению делопроизводства в части, касающейся ведения личных дел обучающихся УГЛУТУ в течение всего периода их обучения, обеспечения текущего хранения личных дел обучающихся, на Центр возлагаются следующие функции:

3.6.1. Прием в соответствии с установленным порядком личных дел обучающихся, зачисленных на обучение в университет, проверка правильности их оформления, в том числе зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.6.2. Ведение журналов регистрации актов передачи личных дел в ЦСО.

3.6.3. 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.

3.6.4. Обеспечение сохранности личных дел обучающихся, своевременная их актуализация.

3.6.5. Обеспечение защиты информации, находящейся в компетенции ЦСО, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

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

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

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

3.6.9. Формирование, подписание и регистрация справок, подтверждающих обучение лиц, отчисленных до завершения обучения по



запросу обучающихся и других заинтересованных сторон.

3.6.10. Передача личных дел в архив университета по истечению срока их текущего хранения.

3.6.11. Формирование, ведение журналов документационного учета по направлениям деятельности ЦСО.

3.7. Для выполнения задачи по учету и выдаче документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и их дубликатов на Центр возлагаются следующие функции:

3.7.1. Осуществление контроля изменения в нормативной правовой документации в части учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

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

3.7.3. Формирование и подача заявки на необходимое количество бланков строгой отчетности.

3.7.4. Ведение журналов регистрации и выдачи бланков строгой отчетности.

3.7.5. Организация подписания документов об образовании и о квалификации у ректора или должностного лица, уполномоченного им, проставления гербовой печати.

3.7.6. Копирование документов об образовании и о квалификации для последующего вложения их в личные дела обучающихся.

3.7.7. Ведение книг регистрации и выдачи документов об образовании и о квалификации.

3.7.8. 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.

3.7.9. Ведение реестра документов об образовании и о квалификации.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства университета 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 Центр.

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

4.1.4. Разрабатывать проекты нормативных документов университета, регламентирующих организацию и обеспечение образовательной деятельности, а также 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 Центр 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 руководства университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

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

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

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

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

4.1.13. Сообщать проректору по развитию и цифровизации обо всех выявленных в процессе своей деятельности несоответствиях и предпринимать действия по их устранению.

4.2. ЦСО обязано:

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

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности ЦСО по запросам высшего руководства Университета и контролирующих органов.

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

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

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 ЦСО для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников ЦСО.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет директор Центра.

5.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.2.3. Организацию в ЦСО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии 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 Центром имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.



5.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

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

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

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 Центра, 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 информационным системам, используемым в университете, обеспечения защиты персональных данных обучающихся, а также размещения информации на официальном сайте УГЛТУ о планируемых и проведенных мероприятиях по направлениям деятельности Центра, по вопросам эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей Центра, обеспечения необходимой оргтехникой, обеспечения документационного сопровождения обучающихся посредством информационной системы УГЛТУ и иными вопросами (в пределах компетенции Центра).

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

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

6.1.6. С управлением делами – по вопросам отправки и получения корреспонденции, передачи в архив университета своевременного оформленных в соответствии с установленными требованиями дел



постоянного и долговременного сроков хранения.

6.1.7. С управлением нового приема – по вопросам своевременного предоставления приказов о зачислении абитуриентов для своевременного формирования контингента обучающихся в информационной системе УГЛТУ (в пределах компетенции Центра).

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 Центра).

6.1.9. С отделом международного сотрудничества – по вопросам своевременного получения приказов по обучающимся – иностранным гражданам.

Директор ЦСО



Н.С. Щеголихина