



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 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 3.06.2021 № 246-А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О СЕКТОРЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАТИВНОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся (далее по тексту – СИКиДСО) 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. СИКиДСО создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

1.3. СИКиДСО подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. СИКиДСО 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 СИКиДСО утверждаются ректором по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по образовательной деятельности и начальником Планово-финансового управления.

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

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

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

2.2. Основными задачами СИКиДСО 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. Осуществление автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, прием запросов обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции СИКиДСО), 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 СИКиДСО по вопросам, находящимся в пределах компетенций СИКиДСО.

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

## **3. ФУНКЦИИ**

Для выполнения основных задач на СИКиДСО возлагаются следующие функции:

3.1. Для решения задачи по участию в реализации Стратегии УГЛТУ в сфере образовательной деятельности СИКиДСО выполняет следующие

функции:

3.1.1. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию действующей в университете системы информационно-консультативного 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 движением контингента обучающихся СИКиДСО выполняет следующие функции:

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

3.2.2. Осуществление мероприятий по информированию обучающихся о деятельности СИКиДСО.

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

3.3. Для решения задачи по осуществлению автоматизации процессов по движению контингента обучающихся, прием запросов обучающихся и внешних организаций (в пределах компетенции СИКиДСО) с помощью информационной системы УГЛТУ СИКиДСО 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 СИКиДСО.

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

3.4. Для решения задачи по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями УГЛТУ, обобщение результатов их

деятельности, анализ тенденций и развитие перспективных направлений в работе СИКиДСО по вопросам, находящимся в пределах компетенций СИКиДСО, СИКиДСО выполняет следующие функции:

3.4.1. Координация деятельности институтов по вопросам информационно-консультативного 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 СИКиДСО 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 СИКиДСО выполняет следующие функции:

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

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 регистрацию обучающихся в электронной информационно-образовательной среде университета и предоставление им кодов (логинов и паролей) для обеспечения обучающимся доступа в нее при взаимодействии с Управлением информационных технологий.

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

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. СИКиДСО имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности СИКиДСО.

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

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Центра.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. На заведующего СИКиДСОом возлагается персональная ответственность за:

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

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

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

5.3. Ответственность работников СИКиДСО устанавливается их должностными инструкциями.

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

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

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 СИКиДСО, 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 СИКиДСО, по вопросам эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей СИКиДСО, обеспечения необходимой оргтехникой, обеспечения документационного сопровождения обучающихся посредством информационной системы УГЛТУ и иными вопросами (в пределах компетенции СИКиДСО).

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

6.1.5. С кадрово-правовым управлением – по вопросам правового обеспечения деятельности СИКиДСО, 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 СИКиДСО.

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

Директор ЦСО



Н. С. Щеголихина