

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение об отделе студенческого документооборота
ПСП 03.3 - 2020	

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.12.2020 № 399-02

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе студенческого документооборота

ПСП 03.3 - 2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОСД	Бояркина Е.А. 	16.11.2020
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: <u>3</u>	Стр 1 из 12

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

Содержание

1 Область применения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	6
6 Ответственность	7
7 Взаимодействие	8
8 Финансово-хозяйственная деятельность	9
Структура управления подразделения (схема)	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

В настоящем Положении об отделе студенческого документооборота используются следующие сокращения:

АмГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Амурский государственный университет»;

ОСД – отдел студенческого документооборота;

Положение - Положение об отделе студенческого документооборота;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

1 Область применения

1.1 Отдел студенческого документооборота является самостоятельным структурным подразделением АмГУ, создан и действует на основании приказа ректора от 14.01.2015 № 01-ш входит в состав учебно-методического управления и подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.2 Отдел студенческого документооборота возглавляется начальником ОСД.

1.3 Начальник ОСД назначается и освобождается от должности приказом ректора.

В период длительного отсутствия начальника ОСД исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 Структура, штатное расписание, а также реорганизация и ликвидация ОСД утверждаются ректором.

1.5 ОСД имеет круглую печать с обозначением своего наименования, штампы: «нагрудный академический знак выдан», для заверения документов, «хранить __ лет», о количестве пронумерованных листов в деле, о датах начала и окончания дел.

1.6 ОСД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора РФ, Росархива и Министерства культуры и архивного дела Амурской области, Уставом АмГУ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК АмГУ, настоящим Положением, инструкциями по работе с документами.

2 Цель и задачи

2.1 Основной целью ОСД является координация деятельности АмГУ по вопросам создания системы студенческого документооборота в университете.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

2.2 Задачи ОСД:

2.2.1 Организация процесса разработки локальных нормативных актов, регламентирующих студенческий документооборот.

2.2.2 Контроль соблюдения требований при оформлении студенческой документации.

2.2.3 Контроль формирования и ведения деканатами базы данных о контингенте обучающихся АмГУ.

2.2.4 Организация формирования и хранения личных дел обучающихся и их документов о предыдущем образовании.

2.2.5 Организация и контроль оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации студентам, освоившим образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в АмГУ.

2.2.6 Хранение, учет и списание документов строгой отчетности.

2.2.7 Оптимизация количества и состава документов.

2.2.8 Совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе современных информационных технологий.

3 Функции

В соответствии с возложенными на него задачами ОСД осуществляет следующие функции:

3.1 Внедрение локальных нормативных актов по студенческому документообороту и консультирование работников деканатов и выпускающих кафедр по вопросам оформления студенческой документации.

3.2 Контроль соблюдения требований при оформлении студенческой документации.

3.3 Контроль ведения деканатами базы данных о контингенте обучающихся.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

3.4 Контроль работы приемной комиссии и деканатов факультетов по первичному формированию личных дел обучающихся.

3.5 Формирование и хранение личных дел обучающихся в течение всего срока обучения и их документов о предыдущем образовании.

3.6 Организация процесса заказа бланков дипломной продукции, а также контроль прихода, расхода, хранения и списания бланков строгой отчетности.

3.7 Координация и контроль работы подразделений АмГУ по заполнению документов об образовании и о квалификации студентов, завершивших обучение в АмГУ.

3.8 Выдача студентам, завершившим обучение в АмГУ документов об образовании и о квалификации, а также документов о предыдущем образовании.

3.9 Формирование и внесение данных о выпускниках текущего года в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.10 Осуществление полного или частичного оформления личных дел студентов, освоивших образовательные программы высшего и среднего профессионального образования или прервавших обучение и передача их в архив в установленном порядке.

3.11 Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц, подтверждающие обучение выпускников и отчисленных студентов по личным делам, находящимся в отделе.

3.12 Осуществление внебюджетной деятельности за счет предоставления гражданам дополнительных платных услуг.

4 Обязанности

Работники отдела студенческого документооборота обязаны:

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

4.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции отдела.

4.3 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие в планировании и оптимизации деятельности ОСД.

4.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5 Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты университета, относящиеся к деятельности ОСД.

5 Права

Отдел студенческого документооборота в лице начальника имеет право:

5.1 Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для реализации целей и задач ОСД.

5.2 Требовать от работников АмГУ выполнения установленных правил работы с документами, входящими в состав личных дел студентов и документами об образовании и о квалификации.

5.3 Осуществлять проверку организации и ведения студенческой документации, докладывать о результатах проверок руководству и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

5.5 Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

5.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния, совершенствовании форм и методов работы со студенческой документацией.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

6 Ответственность

6.1 Начальник ОСД несет ответственность за:

невыполнение поставленных перед отделом задач и функций;

невыполнение Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

несвоевременное информирование работников ОСД о приказах и распоряжениях руководства АмГУ, касающихся подразделения;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение требований организационно-правовых документов и документации СМК АмГУ;

разглашение персональных данных студентов АмГУ;

необеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию;

несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2 Документоведы ОСД несут ответственность за:

несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК АмГУ;

разглашение персональных данных студентов АмГУ;

необеспечение сохранности документов;

предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий от руководства;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3 Работники ОСД, в должностные обязанности которых входит матери-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

риальная ответственность, отвечают за:

сохранность имущества АмГУ;

приход, расход, хранение и списание бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7 Взаимодействие

ОСД взаимодействует с внешними организациями, подразделениями и должностными лицами АмГУ:

Наименование организации/подразделения	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России Правительство Амурской области Минобрнауки Амурской области Организации и предприятия	Входящую корреспонденцию в адрес отдела: приказы, постановления, инструктивные и информационные письма, инструкции, договоры и др.	Исходящую корреспонденцию
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор, проректоры	Приказы, указания, документы с резолюцией	На рассмотрение служебные записки, проекты приказов, отчеты и др.
Юрисконсульт ОК	Юридические консультации	
Наименование организации/подразделения	Получение	Предоставление
Управление финансового учета	Утвержденную смету расходов, штатное расписание отдела Документы по инвентаризации материальных средств, по учету и списанию бланков строгой отчетности	Служебные записки на материальные выплаты Табель учета рабочего времени, отчеты по инвентаризации материальных средств, по учету и списанию бланков строгой отчетности
Управление закупок	Бланки дипломной продукции, канцелярские товары и другие материальные ценности	Договоры на поставку бланков дипломной продукции, заявки на канцтовары, мебель, оборудование
Приемная комиссия	Личные дела и документы об образовании зачисленных студентов и акты на их передачу	
Деканаты факультетов Кафедры	Документы отчисленных студентов, списки выпускников и др.	Консультации по вопросам оформления документов выпускников

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 ОСД может осуществлять внебюджетную деятельность за счет предоставления гражданам дополнительных платных услуг.

8.2 Работа по внебюджетной деятельности ОСД осуществляется на основании Положения о внебюджетной деятельности ОСД, сметы, калькуляции, согласованных с управлением финансового учета и утвержденных ректором.

8.3 Учет финансово-экономической деятельности ОСД ведет управление финансового учета АмГУ.

Структура управления подразделения (схема)



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>

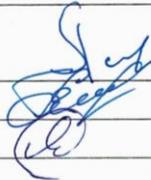
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе студенческого документооборота
	ПСП 03.3 -2020

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		17.12.2020
2.	Юрисконсульт	Горбатовская Е.А.		16.12.2020
3.	Начальник УП	Кальницкая Я.В.		17.12.2020