

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

Ю.А. Давыдов

2017

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-15-17
«Об отделе учёта студентов»**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

г. Хабаровск
2017

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Отдел учета студентов
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 08.02.17 №80
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	08.02.17

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Отдел учёта студентов
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Отдел учёта студентов
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Отдел учёта студентов
5	За соблюдение требований Положения	Все работники отдела учёта студентов

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

Положение ДВГУПС П 07-15-17
«Об отделе учёта студентов»

1. Общие положения

Отдел учёта студентов (ОУС):

1.1. Создан 11 января 2016 года в соответствии с приказом ректора Университета от 06.11.2015 № 640 «Об изменении в структуре и штатном расписании».

1.2. В своей деятельности ОУС подчиняется проректору по учебной работе ДВГУПС.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела учёта студентов осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДВГУПС.

1.4. На должность начальника ОУС назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее трех лет.

1.5. Требования к квалификации и объёму знаний, распределение трудовых функций и (или) должностных обязанностей между работниками отдела, их права и ответственность, необходимые для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются персональными должностными инструкциями. В случае большого объёма работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими работниками.

1.6. В своей деятельности отдел учета студентов руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Росжелдора, уставом ДВГУПС, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, приказами и распоряжениями ректора ДВГУПС, решениями Учёного совета ДВГУПС и настоящим Положением.

1.7. Работники ОУС принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

1.8. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет работник ОУС, назначаемый приказом ректора ДВГУПС, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Для осуществления деятельности отдел учёта студентов вправе иметь круглую печать и штамп со своим наименованием.

2. Цель и задачи структурного подразделения

2.1. Целью работы отдела учёта студентов является централизованное организационно-документационное обеспечение движения студенческого контингента ДВГУПС в соответствии с задачами отдела учёта студентов, определяемыми настоящим положением.

2.2. Задачи отдела учёта студентов:

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-15-17 «Об отделе учёта студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 3 из 12
--------	---	--------------

2.2.1. Обеспечение приема, хранения и возврата документов, о предыдущем образовании обучающегося на период обучения в ВУЗе;

2.2.2. Подготовка и издание распорядительных документов по личному составу обучающихся;

2.2.3. Обеспечение ДВГУПС бланками документов об образовании и(или) о квалификации, документов об обучении;

2.2.4. Подготовка информации по запросам, относящимся к компетенции ОУС.

3. Организационная структура подразделения

3.1. Отдел учёта студентов создаётся и ликвидируется приказом ректора университета.

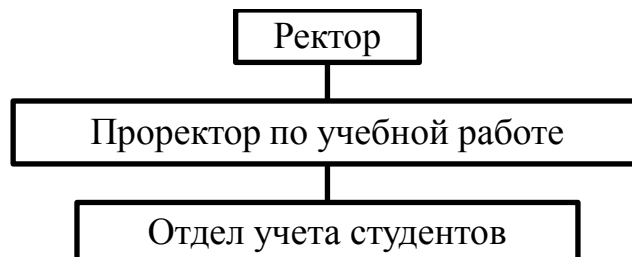


Рис. 1. Схема организационной структуры подчиненности ОУС.

3.2. Организационная структура (рис.1) и штатная численность отдела учёта студентов и соответствующие изменения определяются ректором ДВГУПС исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела учёта студентов по согласованию с проректором по учебной работе ДВГУПС. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Отдел учёта студентов выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Начальник отдела	Документовед 1 кат.	Документовед	Специалист по кадрам
1. Приём документов о предыдущем образовании при зачислении на обучение в ДВГУПС (г. Хабаровск) и обеспечение их сохранности на период обучения (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У
2. Приём документов о предыдущем образовании при переводе обучающихся из филиалов в базовый вуз (г. Хабаровск) и обеспечение их сохранности на период обучения их обладателей (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У

3. Возврат документов о предыдущем образовании их обладателям по завершении или прекращении обучения в установленном порядке (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У
4. Издание приказов по личному составу студентов, обучающихся по программам высшего образования, в том числе по региональным институтам (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У
5. Сбор заявок от учебных структурных подразделений на приобретение бланков строгой отчетности (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	И	ОИ	И
6. Подготовка документации на приобретение бланков строгой отчетности (4.2.3 Управление документацией)	О	И	ОИ	И
7. Получение бланков и их постановка на бухгалтерский учёт (4.2.3 Управление документацией)	О	И	ОИ	И
8. Выдача бланков справок об обучении в образовательной организации, зачётных книжек, студенческих билетов учебным структурным подразделениям университета (4.2.3 Управление документацией)	О	И	ОИ	И
9. Оформление и передача бланков дипломов учебным структурным подразделениям университета (4.2.3 Управление документацией)	О	И	ОИ	И
10. Оформление и выдача дубликатов дипломов по личным заявлениям обладателей (4.2.3 Управление документацией)	О	И	ОИ	И
11. Ежегодное внесение (с 01.01.2009) в ФИС ФРДО сведений о выданных документах об образовании и квалификации по уровням высшего образования, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и приказом и.о. ректора ДВГУПС от 30.03.2016 № 190 «О внесении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)»; (7.2.3 Связь с потребителями)	О	У	У	У
12. Совместно с бухгалтерией ДВГУПС осуществление оперативного контроля за оборотом бланков строгой отчётности в университете (учёт, выдача, списание). (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	И	ОИ	И
13. Распечатка книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации и передача указанных книг учебным структурным подразделениям базового вуза для их последующего заполнения и подтверждения факта выдачи документов об образовании и квалификации их обладателям; (4.2.3 Управление документацией)	ОИ	У	У	У
14. Ведение книг регистрации возврата документов о предыдущем образовании их обладателям по завершении или прекращении обучения; (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У

15. Ведение книг регистрации временной выдачи документов о предыдущем образовании их обладателям; (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	ОИ	У	У
16. Разработка инструкций по заполнению справок об обучении в образовательной организации, документов об образовании и квалификации, выдаваемых ДВГУПС; (4.2.3 Управление документацией)	О	У	У	У
17. Подготовка информационных справок по запросу проректора по учебной работе, ректора ДВГУПС; (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У
18. Комплектование документов для архивного хранения, законченных делопроизводством, образующихся в результате работы отдела учёта студентов и подлежащих сдаче в архив (4.2.3 Управление документацией)	О	ОИ	У	У

Обозначение: О – несёт основную ответственность
У – обязательно участвует
И – информируется
ОИ – основной исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008;

* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены персональными должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения и связи

Взаимоотношения и связи отдела учёта студентов представлены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Взаимосвязи	
	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
ПФР, Минобрнауки РФ, МВД, ФСБ и др.	Запросы сведений, справок	Ответы на запросы, предоставление справок,
Б. Должностные лица и подразделения Университета		
Ректорат	Приказы, распоряжения	Выполнение приказов,
Дирекции институтов, деканаты факультетов	Рапорты директоров институтов (деканов факультетов), заявления, объяснительные, учебные карточки и прочие документы обучающихся;	Приказы, распоряжения для визирования и согласования, копии изданных приказов, распоряжений, служебные записки

Наименование организаций, подразделений или	Взаимосвязи	
	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
Управление делами и кадровой политикой	Корреспонденция, выписки из приказов ректора по личному составу, уведомления, формы графиков отпусков	Приказы, распоряжения, для оперативного хранения, копии изданных приказов, распоряжений для рассылки УСП, ответы на запросы, ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков работников
Учебно-методическое управление	Запросы сведений	Копии изданных приказов, распоряжений, служебные записки
Финансово-экономическое управление	Запросы сведений	Копии изданных приказов, распоряжений, служебные записки
Юридическое управление	Запросы сведений, служебные записки, запросы	Приказы, распоряжения для визирования и согласования,
Бухгалтерия	Служебные записки, информационные письма	Приказы, распоряжения для визирования и согласования, копии изданных приказов, распоряжений, служебные
Управление информационных технологий	Ремонт и техническое обслуживание ЭВМ, оргтехники, сопровождение программного обеспечения, доступ к локальным ресурсам корпоративной сети	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание ЭВМ, оргтехники, расходных материалов к ним, сведения о результатах отчисления, восстановления и перевода студентов
Эксплуатационное управление	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и т.п.
Служба охраны труда и окружающей среды	Сведения о результатах замеров вредных факторов на рабочих местах отдела, служебные записки	Информация о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе, служебные записки
Управление стандартизации и качества	Рекомендации, предложения, запросы сведений, необходимых для деятельности службы, информационные и информационно-методические	Ответы на запросы, документы, регламентирующие деятельность отдела, проекты документов СМК для согласования, документы по

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник отдела учёта студентов обязан обеспечивать исполнение задач и функций отдела учёта студентов, предусмотренных настоящим положением.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-15-17 «Об отделе учёта студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 7 из 12
--------	---	--------------

6.2. В целях обеспечения исполнения возложенных на ОУС задач и функций начальник отдела учёта студентов имеет право:

6.2.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОУС целей и функций.

6.2.2. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОУС.

6.2.3. Контролировать исполнение локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции ОУС.

6.2.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета.

6.2.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.2.6. Подписывать и визировать документы, относящиеся к компетенции ОУС.

6.2.7. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности ОУС.

6.2.8. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию работы отдела, регулярному повышению квалификационного уровня (не реже одного раза в три года) и материальному стимулированию работников ОУС.

6.2.9. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОУС целей и функций, создания условий для выполнения работниками служебных обязанностей на рабочих местах, соответствующих требованиям организации и безопасности труда, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

6.2.10. Давать устные и письменные поручения подчинённым работникам и требовать своевременного и надлежащего исполнения выданных поручений.

6.2.11. Требовать от работников отдела учёта студентов устные и письменные объяснения за не надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией.

6.2.12. Подбирать работников и определять их должности при приёме на работу в рамках штатного расписания ОУС.

6.2.13. Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании ОУС в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОУС.

6.2.14. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОУС.

6.2.15. Не принимать документы, имеющие нарушения в оформлении и/или содержащие ошибки.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-15-17 «Об отделе учёта студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 8 из 12
--------	---	--------------

6.2.16. Заверять копии документов о предыдущем образовании, выдаваемые их обладателям.

6.3. Работники отдела учёта студентов обязаны:

6.3.1. Надлежащим образом, своевременно и качественно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и персональными должностными инструкциями.

6.3.2. Вести делопроизводство в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

6.3.3. Не разглашать персональные данные обучающихся, находящиеся в компетенции ОУС.

6.3.4. Принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6.3.5. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

6.3.6. Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в ОУС.

6.3.7. Выполнять устные и письменные поручения ректора, проректора по учебной работе, начальника отдела учёта студентов отдела в рамках направлений деятельности отдела учёта студентов.

6.3.8. Предоставлять устные и письменные объяснения за не надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией по требованиям ректора университета, проректора по учебной работе, начальника отдела учета студентов.

6.4. Права работников ОУС указаны в персональных должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник ОУС несёт персональную ответственность за:

– исполнение задач и функций отдела учёта студентов, предусмотренных настоящим положением.

– создание условий для трудовой деятельности работников отдела учёта студентов.

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении отдела учёта студентов и соблюдение правил пожарной безопасности.

– соблюдение работниками отдела учёта студентов трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

7.2. Ответственность работников ОУС за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством и персональными должностными инструкциями.

8. Порядок хранения положения

8.1. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

8.2. Работники УСК должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-15-17 «Об отделе учёта студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 9 из 12
--------	---	--------------


8.3. В отделе учёта студентов копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утверждённой номенклатуре дел.





8.4. Электронный аналог отменённого или отредактированного документа, помещается в архивную базу хранения.

8.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

Лист согласований

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела учёта студентов	Коваленко Н.А.		24.01.2017.

Положение П 07-15-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УСК	Примаченко Я.В.		24.01.17	26.01.17
Согласовано	Начальник юридического управления	Кулешов А.В.		26.01.17	26.01.17
Проректор ответственный за стандарт	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		26.01.17	27.01.17
Руководитель разработки ССТУ	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		26.01.17	27.01.17

