

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора

И.А. Алексеев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.04.2024

№ 02-01-50/96

Об отделе студенческого делопроизводства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел студенческого делопроизводства (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав управления по сопровождению студентов «Единицы деканат» (далее – управление).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация работы по ведению и хранению личных дел студентов, аспирантов в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями по студенческому делопроизводству и обеспечение сохранности личных дел.

2.2. Прием дел зачисленных студентов, аспирантов из приемной комиссии.

2.3. Осуществление учета студентам по приказам.

2.4. Формирование личных дел выпускников, отчисленных из Университета, в связи с окончанием для передачи их в архив.

2.5. Формирование личных дел отчисленных из Университета для передачи их в архив.

2.6. Выдача подлинников документов студентам, аспирантам и выпускникам, отчисленным из Университета.

2.7. Выдача подлинников документов об образовании на временное пользование студентам, аспирантам Университета.

2.8. Составление отчетов по установленным формам в соответствии с компетенцией отдела.

2.9. Подготовка и исполнение запросов в различные организации.

2.10. Организация работы по сохранности документов.

2.11. Повышение квалификации сотрудников отдела.

2.12. Подготовка и оформление личных дел студентов, аспирантов к выпуску.

2.13. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации выпускникам.

2.14. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации дубликатов.

2.15. Организация работы по ведению личных дел иностранных студентов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.16. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3 Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами автономный информационный ресурс на портале Университета, обеспечивать актуальность представленной на портале информации.

3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.6. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Подразделения;

3.8. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам деятельности Подразделения.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.10. Соблюдать меры безопасности и сохранности имущества.

3.11. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции Подразделения нормативно-правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – (Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления и проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник отдела студенческого делопроизводства



(подпись)

С.Г. Степкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации



(подпись)

Г.В. Станкевич

Начальник управления по работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова

Начальник управления по сопровождению студентов
«Единый деканат»



(подпись)

М.В. Черник

Начальник юридического отдела



(подпись)

Д.В. Ковалев