

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

17.04.17

№ 356н/17

Об отделе студенческого делопроизводства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел студенческого делопроизводства является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

В своей деятельности отдел студенческого делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство отдела студенческого делопроизводства осуществляется начальником отдела студенческого делопроизводства. Начальник ОСД назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника отдела студенческого делопроизводства (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет ведущий специалист студенческого делопроизводства.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ

Отдела студенческого делопроизводства являются:

- 2.1 Соблюдение Положения «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет»;
- 2.2 Ведение и хранение личных дел студентов;
- 2.3 Принятие мер к предотвращению коррупционных нарушений и участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции.

Сотрудники отдела студенческого делопроизводства несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ

Отдела студенческого делопроизводства являются:

1. Организация работы по ведению и хранению личных дел студентов в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями по студенческому делопроизводству и обеспечение сохранности личных дел.
2. Прием личных дел зачисленных студентов из приемной комиссии.
3. Осуществление учета студентов по приказам.
4. Формирование личных дел выпускников, отчисленных из университета, в связи с окончанием, для передачи их в архив.
5. Формирование личных дел отчисленных из университета для передачи их в архив.
6. Выдача справок студентам очной, заочной, очно – заочной формы обучения в различные организации.
7. Выдача подлинников о среднем образовании студентам и выпускникам, отчисленным из университета.
8. Выдача документов об образовании на временное пользование студентам университета.
9. Составление отчетов по установленным формам.
10. Подготовка и исполнение запросов в различные организации.
11. Ответственность за сохранность документов.
12. Повышение квалификации сотрудников отдела.
13. Ответы на запросы из различных организаций.
14. Подготовка и оформление личных дел студентов к выпуску.
15. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации выпускникам.
16. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации дубликатов.

17. Организация работы по ведению личных дел иностранных студентов в соответствии с Федеральным законом о правовом положении иностранных граждан в РФ.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1 В обязанности работников отдела студенческого делопроизводства входит следующее:

- ведение и хранение личных дел студентов;
- соблюдение Положения о персональных данных;
- обеспечение сохранности личных дел;
- выдача в установленном порядке личные дела студентов, документы в целях служебного пользования;

4.2 В рамках, возложенных на отдел студенческого делопроизводства, обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать от руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в отделе студенческого делопроизводства;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации своих сотрудников;
- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела студенческого делопроизводства.

6.2 На начальника отдела студенческого делопроизводства возлагается персональная ответственность за:

- сохранность собственности потребителя;
- организацию деятельности ОСД по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в ОСД оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОСД трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- ответственность работников ОСД устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

отдела студенческого делопроизводства образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство начальником отдела студенческого делопроизводства осуществляется начальником управления делами.

Положение об отделе студенческого делопроизводства согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1 Отдел студенческого делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2 Отдел студенческого делопроизводства взаимодействует в рамках служебных взаимоотношений со всеми структурными подразделениями, с иными государственными органами и учреждениями.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1 Начальник ОСД не имеет заместителей.

8.2 В соответствии с штатным расписанием в отделе студенческого делопроизводства осуществляет работу:

- Начальник отдела – 1
- Ведущий специалист – 2
- Специалист 1 категории – 1

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением к настоящему Положению.

8.3 В ОСД установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 9.00 часов по местному времени. Окончание рабочего дня в 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.

8.4 Непосредственный контроль за деятельностью отдела студенческого делопроизводства осуществляется руководителем. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5 Отдел студенческого делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель структурного
подразделения



С.Г.Степкина

Согласовано:
Начальник управления делами



А.Ф. Бурукина

Начальник юридического
отдела



Д.Г.Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник ОСД	Ведущий специалист	Специалист 1 категории
1. Прием личных дел зачисленных студентов из приемной комиссии	Р,О,У,П	-	-
2. Осуществление учета студентов по приказам	Р,О,У,П	У,П	У,П
3. Формирование личных дел отчисленных студентов для сдачи их в архив (отчисленные, выпускники)	Р,О,У,П	У, П	У,П
4. Выдача справок студентам	Р,О,У,П	У,П	У
5. Составление отчетов по форме	О,У	-	-
6. Подготовка, печать, внесение в базу данных и выдача дипломов выпускникам	Р,О	У, П	У,П
7. Печать дубликатов дипломов	Р,О	У,П	У,П
8. Ответы на запросы из различных организаций	Р,О,У,П	-	-
9. Выдача копий документов из личного дела	Р,О	У,П	У,П
10. Выдача подлинников о среднем образовании	Р,О	У,П	У,П
11. Ведение книги регистрации выданных	Р,О	У,П	У,П

документов об образовании			

Р- руководит, принимает решения

О- отвечает за выполнение

У- участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решения)