

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийская академия внешней
торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
С.Г. Синельников-Мурылев

« 07 » июня 2018 г.

Приложение к приказу от 05.06.2018 № 119

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и делопроизводства обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (в ред. Приказа ВАВТ Минэкономразвития России от 07.10. 2020 г. № 215)

Настоящее Положение об отделе учета и делопроизводства обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в части образовательной деятельности, Уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее по тексту – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела учета и делопроизводства обучающихся Академии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и делопроизводства обучающихся является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии по предоставлению проректора по учебной работе.

1.2. Отдел учета и делопроизводства обучающихся в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в части образовательной деятельности, Уставом Академии, локальными нормативными актами, приказами и распоряжением ректора, научного руководителя Академии, проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел учета и делопроизводства обучающихся имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.4. Непосредственное руководство отделом учета и делопроизводства обучающихся осуществляет начальник отдела учета и делопроизводства обучающихся, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по предоставлению проректора по учебной работе.

1.5. Начальник отдела учета и делопроизводства обучающихся в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. Работники отдела учета и делопроизводства обучающихся назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) Академии по представлению начальника отдела учета и делопроизводства обучающихся.

1.7. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела учета и делопроизводства обучающихся определяются должностными инструкциями.

1.8. Структуру и штатную численность отдела учета и делопроизводства обучающихся утверждает ректор Академии по представлению проректора по учебной работе

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Персональный и статистический учет всех категорий, обучающихся Академии.

2.2. Обеспечение соблюдения социальных прав, льгот и гарантий обучающихся.

2.3. Обеспечение сохранности персональных данных обучающихся.

2.4. По поручению ректора Академии на отдел учета и делопроизводства обучающихся могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Централизация работы по ведению личных документов, обучающихся в Академии:

- комплектование и надлежащее хранение личных дел обучающихся, выпускников и отчисленных, а также подготовка и передача их в архив Академии;
- подготовка и выдача первичных документов об образовании (аттестатов, дипломов) выпускникам или отчисленным из Академии (или их доверенным представителям);
- организация и проведение конкурса на замещение вакантных «бюджетных мест» (совместно с деканатами);
- выдача справок о сроках обучения в Академии обучающимся или их доверенным (законным) представителям;
- выдача архивных справок выпускникам Академии.

3.2. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Академии по установленным формам:

- ведение учета контингента обучающихся, выпускников и отчисленных: проверка, обработка и хранение текущих приказов по личному составу обучающихся (о переводе, отчислении, восстановлении т.п.), своевременное внесение изменений в электронную базу данных.
- составление справки о численности обучающихся на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы;
- проведение сверки контингента обучающихся с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебных год);
- подготовка установленной отчетности по личному составу обучающихся Академии;
- подготовка, оформление и предоставление сведений (отчеты, ответы на запросы) об обучающихся, выпускниках и отчисленных по запросам государственных органов власти (ПФРФ, ИФНС, УСЗН и т. д.);
- подготовка сведений и формирование форм мониторингов, статистических отчетов и т.д.;

- взаимодействие с подразделениями Академии по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся;

3.3. Документальное оформление приказов:

- зачисления в порядке перевода из другого вуза;
- о назначении стипендии (государственной академической, повышенной государственной академической, государственной социальной, повышенной государственной социальной, именных стипендий, стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ, стипендий Минэкономразвития России);

- о назначении социальных выплат;

- о назначении выплат государственного обеспечения для льготной категории граждан,

- о снижении оплаты за обучение и пр.

3.4. Учет и контроль личных дел обучающихся:

- организация приема на основании акта-передачи личных дел обучающихся, (зачисленных на 1 курс) из приемной комиссии,

- ведение учета движения и хранения личных дел студентов (слушателей), принятых на обучение по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, программам переподготовки и повышения квалификации.

- регистрация, учет и выдача оригиналов документов, поданных при приеме на обучение».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела учета и делопроизводства обучающихся.

4.2. Начальник отдела учета и делопроизводства обучающихся несет персональную ответственность за

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел отделом учета и делопроизводства обучающихся;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии.

4.3. Индивидуальная ответственность работников отдела учета и делопроизводства обучающихся устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

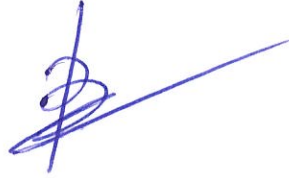
5.1. Работники отдела учета и делопроизводства обучающихся взаимодействуют с работниками и обучающимися Академии, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел учета и делопроизводства обучающихся

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

6.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа ректора Академии.

Проректор по учебной работе



Идрисова В.В.

Начальник отдела учета и делопроизводства обучающихся



Яковлева С.Ю