

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 21.03.2024 г. № 02.01-140/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе персонифицированного учета обучающихся

Курган

1. Общие положения

1.1 Отдел персонифицированного учета обучающихся (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления образовательной деятельности Университета.

1.4 Цели Отдела:

- Организация работы по формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения и до передачи их в архив Университета.

- Организация работы по оформлению и выдаче документов о высшем образовании и их дубликатов.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела Университета.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3. Основные задачи Отдела:

3.1 Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления и ведения личных дел обучающихся.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам работы в информационной системе «1С: Университет ПРОФ»

3.3. Регистрация и выдача документов об образовании и (или) о квалификации.

4. Функции Отдела.

4.1. Учет и ведение личных дел обучающихся в период обучения и внесение в них изменений.

4.2. Ведение электронной базы состава обучающихся «1С: Университет ПРОФ».

4.3. Регистрация и хранение приказов по движению контингента обучающихся.

4.4 Организация процесса оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов.

4.5. Своевременное внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в «Федеральный реестр документов об образовании» (далее - ФРДО).

4.6. Осуществление контроля за расходом бланков документов строгой отчетности (дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, удостоверений).

4.7. Подготовка сведений в пенсионный фонд об отчисленных обучающихся очной формы обучения.

4.8. Подготовка ответов на запросы и обращения уполномоченных органов, иных юридических и физических лиц по вопросам подтверждения факта, периода обучения, выдачи документов об образовании.

4.9. Подготовка и передача личных дел отчисленных и выпускников в архив.

4.10. Организация работы с филиалами организации:

- консультирование работников филиалов в части работы в «1С: Университет ПРОФ», «Диплом-Стандарт ФГОС ВО», «Диплом-Стандарт ФГОС СПО»;

- получение отчетности о выданных документах об образовании и (или) о квалификации для загрузки в ФРДО.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела;

- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

- заверять документы по личному составу обучающихся, выдаваемые обучающимся Университета.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1. Отдел персонифицированного учета обучающихся взаимодействует с:

- отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, возникающим в практической деятельности Отдела.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несут сотрудники Отдела в соответствии с закрепленными за ними должностными обязанностями.

7.2. На Отдел возлагается ответственность согласно должностным инструкциям сотрудников за:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.