

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

Ф. Ю. Албакова



\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру и функции отдела студенческого делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – ИнгГУ).

1.2. Отдел студенческого делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением ИнгГУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ИнгГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, со структурными подразделениями ИнгГУ, органами государственной власти и местного самоуправления и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.6. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела с учетом объемов и особенностей деятельности отдела.

## **2. Цель и основные задачи отдела студенческого делопроизводства**

2.1. Целью Отдела является организационно – документационное обеспечение работы с обучающимися ИнгГУ.

2.2. Основные задачи отдела:

2.3. Учет и движение обучающихся в ИнгГУ.

2.4. Обеспечение организации студенческого делопроизводства в деканатах ИнгГУ в соответствии с локальными актами ИнгГУ;

2.5. Организация системы статистического учета обучающихся по установленным формам;

2.6. Совершенствование форм и методов работы со студенческой документацией;

2.7. Обеспечение соблюдения прав, обучающихся по защите их персональных данных в рамках действующего законодательства.

## **3. Функции отдела студенческого делопроизводства**

3.1. Обеспечение учета и перемещения обучающихся в ИнГГУ, подготовка данных для формирования статистической отчетности по разделам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Заполнение и контроль контента модулей сбора данных и ежегодных статистических отчетов.

3.3. Формирование федеральных, региональных и локальных реестров сбора данных, относящихся к компетенции Отдела.

3.4. Информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию студенческого делопроизводства (анализ нормативных правовых документов, разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций).

3.5. Ведение документации установленной формы на обучающихся и обеспечение ее хранения и практического применения в повседневной деятельности ИнГГУ.

3.6. Ведение, хранение и учет личных дел, обучающихся в соответствии с установленными требованиями и локальными нормативными ИнГГУ, а также передача в архив личных дел выпускников и отчисленных лиц.

3.7. Обеспечение потребностей ИнГГУ бланками документов о соответствующем уровне образования; хранение, учет и выдача бланков (документов строгой отчетности); ведение графика выдачи документов о соответствующем уровне образования; ежеквартальное оформление актов о списании документов о высшем образовании и о квалификации согласно образцу, установленному Министерством науки и высшего образования Российской Федерации; составление годового отчета об их использовании; ведение книги регистрации выдаваемых документов.

3.8. Подготовка пакета документов по назначению именных стипендий обучающимся.

3.9. Подготовка и выдача обучающимся справок об обучении или периоде обучения, а также выписок из соответствующих приказов обучающимся.

3.10. Ведение журналов и книг учета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Сотрудничество с различными организациями по вопросам, связанным с обучающимися ИнГГУ (деловая переписка).

3.12. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся.

3.13. Консультирование посетителей отдела по возникающим вопросам в пределах компетенции.

3.14. Заверение копий оригиналов документов в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями к хранению и применению печати отдела (Приложение № 1).

3.15. Оформление личных дел студентов, отчисленных из ИнГГУ.

3.16. Своевременная выдача подлинников документов об образовании обучающимся и выпускникам, отчисленным из ИнГГУ;

3.17. Заполнение учётных карточек на военнообязанных работников и обучающихся ИнГГУ;

#### **4. Руководство отделом студенческого делопроизводства, его взаимодействие со структурными подразделениями ИнГГУ**

4.1. Деятельностью Отдела руководит его начальник, который распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям, принимает текущие решения по работе деятельности Отдела.

4.2. Всю полноту ответственности за результаты работы Отдела, обеспечение деятельности Отдела, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет его начальник.

4.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

---