

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2023 16:21:37
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«31» *июль* 2019 г.

№ 14

г. Ростов-на-Дону

О введении документа в действие

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2018г. № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» и на основании приказа ректора от 04.12.2018г. № 282 «Об утверждении бланков документов университета» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение об отделе по работе с обучающимися» (далее – Положение).
2. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
3. Начальнику отдела по работе с обучающимися Ченцовой И.Н. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
5. Признать утратившими силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе по работе с обучающимися» от 18.01.2016г. №4.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 14.2 – 2019

Система менеджмента качества



Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Б.Ч. Месхи

2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 31.01.2019 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Ростов-на-Дону
2019

1 Общие положения

1.1 Отдел по работе с обучающимися является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) действует на основании настоящего Положения.

Отдел по работе с обучающимися входит в состав Управления кадров (далее – УК) и подчиняется непосредственно начальнику УК.

Полное наименование подразделения - отдел по работе с обучающимися.

Приказом ректора университета от 22.06.2007г. № 102-ОК проведена реорганизация подразделений, объединены отдел кадров сотрудников и студентов и общий отдел в Административное управление. Приказом ректора университета от 22.10.2008г. № 611-А отдел переименован из отдела кадров студентов в отдел кадров обучающихся. Отдел переименован из отдела кадров обучающихся в отдел по работе с обучающимися приказом ректора университета от 27.08.2010 г. № 40. Приказом ректора от 30.12.2014г. № 270 структурное подразделение Административное управление расформировано с 01.01.2015г., отдел по работе с обучающимися введен в прямое подчинение ректору, курирование деятельности отдела осуществляет проректор по общим вопросам. Приказом ректора от 29.12.2015г. № 216 создано Управление кадров, отдел по работе с обучающимися был введен в состав данного управления в прямое подчинение начальнику УК.

Отдел по работе с обучающимися является необособленным структурным подразделением.

1.2 Деятельность отдела по работе с обучающимися как структурного подразделения ДГТУ основана на следующих принципах:

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГТУ, а также, в пределах своей компетенции - со сторонними организациями;
- обязательное исполнение решений руководства ДГТУ.

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела по работе с обучающимися производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений начальника УК.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу по работе с обучающимися приказом ректора присваивается индекс.

1.5 Место нахождения отдела по работе с обучающимися: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 каб. 8-104, 8-106, 8-107, 8-108 тел. 238-17-97, 273-83-21, 273-87-12, 273-87-92.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание отдела по работе с обучающимися утверждает ректор университета на основании предложений начальника УК и по согласованию с проректором по общим вопросам, в соответствии с необходимой численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на отдел по работе с обучающимися настоящим Положением.

2.2 Структура подчиненности отдела по работе с обучающимися представлена в приложении А.

2.3 Работники отдела по работе с обучающимися назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению начальника УК.

2.4 Отдел по работе с обучающимися в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ДГТУ, настоящим Положением.

2.5 Делопроизводство в отделе по работе с обучающимися осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

3 Цель создания отдела и его задачи

3.1 Основной целью отдела по работе с обучающимися является полное и достоверное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся головного университета по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры ДГТУ (далее – по программам СПО и ВО).

3.2 Основной задачей отдела по работе с обучающимися является формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся и оформление дипломов выпускников головного университета по программам СПО и ВО.

4 Функции отдела

Для достижения указанных целей отдел по работе с обучающимися осуществляет следующие функции:

4.1 Оформление и ведение личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании приказов ректора.

4.2 Прием/передача личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО из Приемной комиссии ДГТУ и филиалов университета на основании приказов ректора.

4.3 Работа с проектами приказов по личному составу обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании документов, предоставляемых деканатами (УПКВК, колледжами):

- перевод обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, на другую основу обучения, в том числе с изменением места получения образовательной услуги, из другой образовательной организации в ДГТУ, из ДГТУ в другую образовательную организацию,

- отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию),

- отчисление по инициативе университета (за невыполнение учебного плана, за нарушение учебной дисциплины, за несоблюдение условий договора на обучение),

- отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и образовательной организации,

- восстановление для обучения в ДГТУ,

- предоставление академических и иных видов отпусков,

- возврат из академических и иных видов отпусков,

- изменение персональных данных обучающихся.

4.4 Прием обучающихся (выпускников и отчисленных) ДГТУ по программам СПО и ВО и их представителей по вопросам получения документов об образовании.

4.5 Поиск и предоставление информации по запросам структурных подразделений университета и юридических и физических лиц по учебным и общим вопросам в пределах своей компетенции, выполнение указаний ректора и начальника отдела.

4.6 Работа по оформлению дипломов (и их дубликатов) выпускников университета по программам СПО и ВО.

4.7 Обеспечение сохранности созданных в отделе документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, от несанкционированного доступа или уничтожения. Контроль выдачи в оперативное пользование документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, и их

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 5 из 16
----------	--	----------------------------

возврата.

4.8 Подготовка документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, для передачи в архив или на уничтожение.

4.9 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в пределах компетенции отдела по работе с обучающимися. Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности отдела по работе с обучающимися.

5 Процессы отдела

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов отдела по работе с обучающимися.

6 Планирование работы и отчётность

6.1 Начальник отдела по работе с обучающимися по согласованию с начальником УК определяет направление развития отдела по работе с обучающимися в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 В конце календарного года отдел по работе с обучающимися готовит отчет о функционировании СМК в отделе за предыдущий календарный год и цели отдела в области качества и план мероприятий по их достижению на следующий год.

6.3 Материалы, подготавливаемые отделом по работе с обучающимися, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении Г.

7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед отделом по работе с обучающимися, выполнения возложенных функций, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

Взаимоотношения информационных и материальных потоков отдела по работе с обучающимися с другими структурными подразделениями университета представлены в Приложении Д.

8 Управление подразделением

8.1 Отдел по работе с обучающимися возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УК, согласованного с проректором по общим вопросам. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет.

Начальник отдела по работе с обучающимися непосредственно подчиняется начальнику УК.

8.2 В период отсутствия начальника отдела (отпуска, временной нетрудоспособности и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который

приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8.3 Начальник отдела по работе с обучающимися обязан устанавливать круг компетенций и ответственность работников отдела, организовать коллективную и индивидуальную работу работников отдела, обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета в целях осуществления функций отдела, принимать меры по устранению недостатков в работе отдела, определять приоритетные направления развития отдела, внедрять новые технологии и методы работы в деятельности отдела.

Начальник отдела по работе с обучающимися имеет право знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности отдела по работе с обучающимися, представлять в установленном порядке начальнику Управления кадров предложения по перемещению, увольнению работников отдела, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий, давать подчиненным работникам отдела поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности, запрашивать лично или по поручению ректора и начальника Управления кадров у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

8.4 Матрица распределения ответственности работников отдела по работе с обучающимися представлена в Приложении В.

9 Ответственность

9.1 Начальник и работники отдела по работе с обучающимися несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Кроме того, начальник отдела по работе с обучающимися несет персональную ответственность:

- за отсутствие контроля по соблюдению трудовой дисциплины работниками отдела по работе с обучающимися;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за непринятие мер по обеспечению пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;
- за несоблюдение правил гражданской обороны;
- за невыполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- за несоблюдение этики отношений с обучающимися и работниками, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.2 Обязанности и ответственность начальника и работников отдела по работе с обучающимися определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными

ректором ДГТУ.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу в отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже двух раз в год), внеплановый и целевой инструктажи.

10.2 Условия труда работников отдела по работе с обучающимися регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

Режим работы отдела по работе с обучающимися определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Работникам отдела устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за отделом по работе с обучающимися, осуществляется отделом хозяйственного обеспечения.

10.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за отделом по работе с обучающимися помещениях персональную ответственность несёт начальник отдела по работе с обучающимися.

11 Система менеджмента качества отдела

11.1 Система менеджмента качества в отделе реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

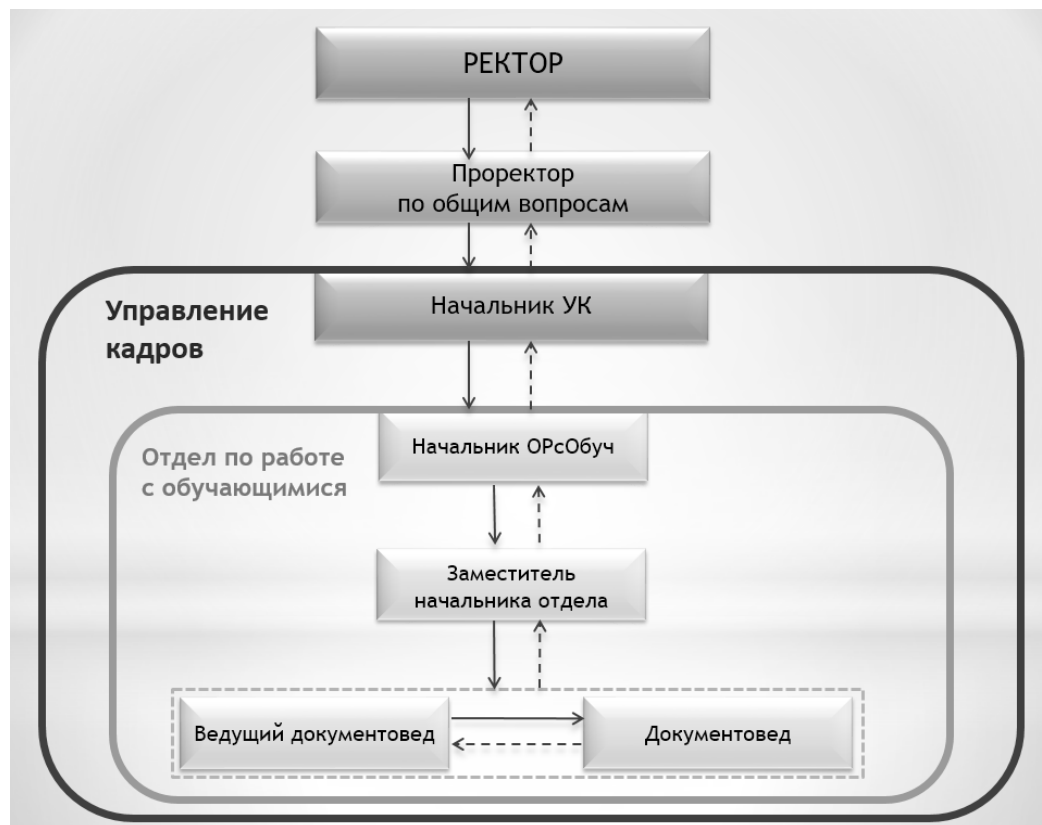
В отделе приняты следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов подразделения;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности работников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путём поддержания в актуализированном состоянии документации отдела по работе с обучающимися.

11.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов подразделения.

Приложение А

Структура подчиненности
Отдела по работе с обучающимися

—————> Подчинение
-----> Функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 9 из 16
----------	--	----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов отдела по работе с обучающимися

№ п/п	Группа процессов	Название процесса
1	Процессы руководства	Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий
		Анализ функционирования системы и формирование основных направлений развития отдела.
		Управление несоответствиями: выявление несоответствий, назначение и выполнение корректирующих и предупреждающих действия.
2	Процессы жизненного цикла продукции Документационное сопровождение образовательного процесса	Оформление и ведение личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании приказов ректора.
		Прием/передача личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО из Приемной комиссии ДГТУ и филиалов университета на основании приказов ректора.
		Работа с проектами приказов по личному составу обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании документов, предоставляемых деканатами (УПКВК, колледжами).
		Прием обучающихся (выпускников и отчисленных) ДГТУ по программам СПО и ВО и их представителей по вопросам получения документов об образовании.
		Поиск и предоставление информации по запросам структурных подразделений университета и юридических и физических лиц по учебным и общим вопросам в пределах своей компетенции, выполнение указаний ректора и начальника отдела.
		Работа по оформлению дипломов (и их дубликатов) выпускников университета по программам СПО и ВО.
		Обеспечение сохранности созданных в отделе документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, от несанкционированного доступа или уничтожения. Контроль выдачи в оперативное пользование документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, и их возврата.
		Подготовка документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, для передачи в архив или на уничтожение.
		Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в пределах компетенции отдела по работе с обучающимися. Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности отдела по работе с обучающимися.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей
		Внутренние аудиты
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение
		Управление производственной средой
		Управление информационной средой
		Управление кадрами
		Управление документацией
		Управление записями по процессам
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 10 из 16
----------	--	-----------------------------

Приложение В

Матрица распределения ответственности работников Отдела по работе с обучающимися

Процесс	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Ведущий документовед *	Ведущий документовед	Документовед
01. Процессы руководства					
Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий	Р/О	У	У	И	И
Анализ функционирования системы и формирование основных направлений развития отдела. Управление несоответствиями: выявление несоответствий, назначение и выполнение корректирующих и предупреждающих действия.	Р/О	У	У	И	И
02. Процессы жизненного цикла продукции					
Оформление и ведение личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании приказов ректора.	Р	О	У	О	О
Прием/передача личных дел обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО из Приемной комиссии ДГТУ и филиалов университета на основании приказов ректора.	Р	О	О	О	О
Работа с проектами приказов по личному составу обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО на основании документов, предоставляемых деканатами (УПКВК, колледжами).	Р	О	У	О	О
Прием обучающихся (выпускников и отчисленных) ДГТУ по программам СПО и ВО и их представителей по вопросам получения документов об образовании.	Р	О	О	О	О
Поиск и предоставление информации по запросам структурных подразделений университета и юридических и физических лиц по учебным и общим вопросам в пределах своей компетенции, выполнение указаний ректора и начальника отдела.	Р	О	О	У	У
Работа по оформлению дипломов (и их дубликатов) выпускников университета по программам СПО и ВО.	Р	О	О	О	О
Обеспечение сохранности созданных в отделе документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, от несанкционированного доступа или уничтожения. Контроль выдачи в оперативное пользование документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, и их возврата.	Р	О	О	О	О

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 11 из 16
----------	--	-----------------------------

Процесс	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Ведущий документовед *	Ведущий документовед	Документовед
Подготовка документов, хранящихся в отделе по работе с обучающимися, для передачи в архив или на уничтожение.	Р	О	И	У	У
Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в пределах компетенции отдела по работе с обучающимися. Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности отдела по работе с обучающимися.	Р/О	И	У	И	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	У	О	У	У
Внутренние аудиты	Р	У	О	У	У
04. Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое снабжение	Р/О	У	И	У	И
Управление производственной средой	Р/О	У	И	И	И
Управление информационной средой	Р/О	У	У	И	И
Управление кадрами	Р/О	У	И	И	И
Управление документацией	Р	О	У	И	И
Управление записями по процессам	Р	О	У	И	И
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Р/О	У	У	У	У

Обозначение:

- Р – руководство (принятие решения)
- О – несет основную ответственность;
- У – обязательно участвует;
- И – информируется.

В отделе по работе с обучающимися между работниками распределена ответственность по документационному сопровождению обучающихся разных факультетов (колледжей, отдела магистратуры). В связи с этим ответственность по некоторым процессам ЖЦП указана у всех работников отдела.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 12 из 16
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

Материалы, подготавливаемые отдела по работе с обучающимися, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1. Февраль		
1.1 Акты об уничтожении дипломов, взамен которых выданы дубликаты	до 31.08	УБУиО
1.2 Служебные записки на списание выданных и испорченных дипломов	до 31.08	УБУиО
1.3 Акты приема-передачи чистых бланков дипломов	до 31.08	Отдел материально-технического снабжения
2. Март		
2.1 Личные дела отчисленных	до 31.03	Архивный отдел
2.2 Личные дела выпускников	до 31.03	Архивный отдел
2.3 Невостребованные дипломы	до 31.03	Архивный отдел
3. Август		
2.1 Акты об уничтожении дипломов, взамен которых выданы дубликаты	до 31.08	УБУиО
2.2 Служебные записки на списание выданных и испорченных дипломов	до 31.08	УБУиО
2.3 Акты приема-передачи чистых бланков дипломов	до 31.08	Отдел материально-технического снабжения
4. Декабрь		
График отпусков	до 10.12	Отдел кадров
В течение года		
Табель рабочего времени	два раза в месяц	Расчетный отдел
Заявки на приобретение МТЦ (раз в год)	в сроки, указанные проректором по ОБ	Отдел материально-технического снабжения

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 13 из 16
----------	--	-----------------------------

Приложение Д

Взаимодействие отдела по работе с обучающимися с другими структурными подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Руководство университета			
1.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы	По мере утверждения	1.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы	По мере подготовки
1.2 Внутренние и внешние документы, задания (поручения) на исполнение	По мере поступления	1.2 Документы и информацию о выполнении заданий	В установленные сроки
1.3 Визированные проекты приказов по личному составу обучающихся	По мере подписания	1.3 Проекты приказов по личному составу обучающихся на согласование	По мере необходимости
2. Взаимодействие с отделом кадров			
2.1 Согласованный график отпусков работников подразделения	В соответствии с ТК РФ	2.1 График отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
2.2 Трудовые договора	По мере необходимости	2.2 Листки нетрудоспособности, заявления	По мере необходимости
3. Взаимодействие с кафедрами			
3.1 Списки защиты ГЭК	Ежегодно в период защиты ВКР	---	
4. Взаимодействие с факультетами			
4.1 Проекты приказов по личному составу обучающихся	По мере необходимости	4.1 Документы обучающихся	По мере необходимости
4.2 Документы выпускников и отчисленных	Сроки установлены Инструкцией по оформлению личных дел и дипломов	4.2 Готовые дипломы	В сроки установленные руководством университета
5. Взаимодействие с планово-финансовым управлением			
5.1 Визированные проекты приказов по личному составу обучающихся	По мере подписания	5.1 Проекты приказов по личному составу обучающихся на согласование	По мере необходимости
6. Взаимодействие с УБУиО			
6.1 Проведение инвентаризации	Сроки устанавливаются бухгалтерией	6.1 Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц
6.2 Визированные приказы по личному составу обучающихся	По мере подписания	6.2 Акты об уничтожении дипломов, взамен которых выданы дубликаты	По мере необходимости
---		6.3 Служебные записки на списание выданных и испорченных дипломов	По мере необходимости
---		6.4 Проекты приказов по личному составу обучающихся на согласование	По мере необходимости
7. Взаимодействие с приёмной комиссией			
7.1 Сформированные личные дела обучающихся	Ежегодно в период приемной кампании	7.1 Акты приема-передачи личных дел	По мере подписания

СМК ДГТУ	Положение об отделе по работе с обучающимися	Редакция 5 стр. 14 из 16
----------	--	-----------------------------

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
8. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
8.1 Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, оборудование, бланки строгой отчетности	По мере необходимости	8.1 Заявки на приобретение МТЦ	раз в год
---		8.2 Служебные записки на получение	По мере необходимости
---		8.3 Акты приема-передачи чистых бланков дипломов	По мере необходимости
9. Взаимодействие с юридической службой			
9.1 Визированные организационно-распорядительные и нормативные документы и проекты приказов по личному составу обучающихся	По мере утверждения	9.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы и проекты приказов по личному составу обучающихся на согласование	По мере необходимости
10. Взаимодействие со службами по административно-хозяйственной работе			
10.1 Косметический ремонт помещений. Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	10.1 Служебные записки на производство работ	По мере необходимости
10.2 Проверка техники безопасности и противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП	---	
11. Взаимодействие со службой сопровождения обучения иностранных граждан			
11.1 Миграционные материалы иностранных граждан, отчисленных из университета, в том числе в связи с завершением обучения	По мере необходимости	---	
12. Взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией обучающихся			
12.1 Визированные проекты приказов по личному составу обучающихся	По мере подписания	12.1 Проекты приказов по личному составу обучающихся на согласование	По мере необходимости
13. Взаимодействие с управлением информатизации			
13.1 Приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	13.1 Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники, на администрирование и системное программное обеспечение	По мере необходимости
13.2 Администрирование и системное программное обеспечение	По мере необходимости	---	
14. Взаимодействие с общим отделом			
14.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы, приказы по личному составу обучающихся	По мере утверждения	14.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы и проекты приказов по личному составу обучающихся на подпись ректору	По мере необходимости
14.2 Проект номенклатуры	Ежегодно	14.2 Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно
---		14.3 Ответы на запросы сторонних организаций для отправки	По мере подготовки
15. Взаимодействие с архивным отделом			
15.1 Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно	15.2 Дела и документы	в соответствии с номенклатурой дел отдела

