

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление по работе со студентами
отдел приема документов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»
Т.В. Терентьева
«12» декабря 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

СК-ОРД-ПСП-11415703-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела приема документов

И.В. Леонтьева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе со студентами

Т.Н. Жаворонкова
подпись, дата

Директор департамента
организации учебной деятельности

Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «12» декабря 2022 № 1019

Владивосток 2022

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет ИИСУСС	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	—	интегрированная информационная система управления студенческим составом
ОПД	—	отдел приема документов
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
УРС	—	управление по работе со студентами
ДОП	—	дополнительная образовательная программа
ОСО	—	организационно-студенческий отдел
АК	—	академический колледж
КИМК	—	колледж индустрии, моды и красоты
ФИС ФРДО	—	Федеральная информационная система Федерального реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.
ФИС ГИА и Приема РФ	—	Федеральная информационная система Государственной итоговой аттестации и приема
	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе приема документов является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОПД и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОПД является структурным подразделением, входящим в структуру УРС и непосредственно подчиняется начальнику УРС.

1.4. ОПД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, по согласованию с первым проректором и директором ДОУД.

1.5. Деятельность ОПД регламентируют следующие нормативные документы:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ОПД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника УРС, согласованному с первым проректором и директором ДОУД.

Штатное расписание ОПД включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОПД – создание в составе ОПД новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с первым проректором и директором ДОУД.

Изменение штатного расписания и структуры ОПД является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОПД закреплена аудитория 1317 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОПД возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОПД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности ОПД является обеспечение эффективности клиентского сервиса в процессе реализации основных и дополнительных образовательных программ.

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения ОПД следующих задач:

3.2.1. Обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на основные образовательные программы на все уровни подготовки профессионального образования с использованием информационных систем.

3.2.2. Документационное сопровождение дополнительных образовательных программ с использованием информационной системы вуза.

3.2.3. Подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

3.2.4. Обеспечение актуальности информации в корпоративной информационной системе вуза в рамках компетенции отдела.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Распределение функций ОПД:

СК-ОРД-ПСП-11415703-2022	Редакция: 02	Стр. 3 из 8	27.10.22
--------------------------	--------------	-------------	----------

4.1.1. Осуществление приема документов абитуриентов на основные образовательные программы всех форм обучения, на основные программы профессионального обучения с использованием информационной системы вуза и суперсервиса 'Поступление в вуз онлайн'.

4.1.2. Создание справочника по вступительным испытаниям на текущий год по образовательным программам в корпоративной информационной системе вуза 'ИИСУСС'.

4.1.3. Внесение минимальных баллов вступительных испытаний в корпоративную информационную систему вуза 'ИИСУСС'.

4.1.4. Внесение расписания вступительных испытаний в корпоративную информационную систему вуза 'ИИСУСС'.

4.1.5. Создание и внесение сведений о приемной кампании по головному вузу и филиалов по всем уровням и формам обучения в ФИС ГИА и Приема.

4.1.6. Экспорт образовательных программ, конкурсных групп, план набора, типов индивидуальных достижений, льгот, приоритетов, заказчиков целевого обучения, заявлений абитуриентов, приказов о зачислении, приказов об отказе от зачисления в ФИС ГИА и Приема.

4.1.7. Проверка и экспорт результатов единого государственного экзамена в корпоративную информационную систему 'ИИСУСС'.

4.1.8. Внесение сведений о наличии оригинала документа об образовании в суперсервис 'Поступление в вуз онлайн'.

4.1.9. Экспорт и передача в отдел ведения договоров информации для заключения договора на обучение по основным образовательным программам.

4.1.10. Загрузка согласованного и подписанного договора по основным образовательным программам в суперсервис 'Поступление в вуз онлайн'.

4.1.11. Осуществление приема заявлений на дополнительные профессиональные программы с использованием информационной системы электронного документооборота.

4.1.12. Взаимодействие с ФИС ФРДО по выданным документам об обучении по основным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения, по дополнительным профессиональным программам.

4.1.13. Формирование и передача личных дел зачисленных студентов в ОСО, АК, КИМК, ИТ-колледж.

4.1.14. Информационное обеспечение приемной кампании (актуализация в части новых форм типовых договоров на обучение по основным образовательным программам).

4.1.15. Уничтожение личных дел не зачисленных абитуриентов.

4.1.16. Формирование и заполнение книг выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1.17. Разработка нормативных документов по образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

4.1.18. Ведение электронной страницы ОПД на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОПД имеет право:

СК-ОРД-ПСП-11415703-2022	Редакция: 02	Стр. 4 из 8	27.10.22
--------------------------	--------------	-------------	----------

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

взаимодействовать со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешними партнёрами для реализации задач, стоящих перед ОПД;

по согласованию с начальником управления по работе со студентами запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» материалы, необходимые для осуществления деятельности ОПД;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОПД имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОПД функций;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОПД.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ОПД с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ОПД со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка, формирование и передача личного дела студента	Организационно-студенческий отдел, АК, КИМК, IT-колледж	Акт	До апреля текущего учебного года
Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ	Организаторы дополнительных образовательных программ	Паспорта ДОП, приказы о зачислении и отчислении обучающихся на дополнительные образовательные программы,	2 рабочих дня
Формирование сводного файла и внесение сведений о выданных документах об обучении	ФИС ФРДО	Электронный реестр	15 рабочих дней
СК-ОРД-ПСП-11415703-2022		Редакция: 02	Стр. 5 из 8
			27.10.22

Запросы по направлению деятельности ОПД	Структурные подразделения	Ответ на запрос	3 рабочих дня
---	---------------------------	-----------------	---------------

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОПД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДОУД, затем на решение первого проректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОПД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОПД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОПД возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с первым проректором и директором ДОУД.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по сфере деятельности ОПД не менее 3-х лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОПД, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с первым проректором и директором ДОУД, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОПД несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОПД, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОПД;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОПД правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОПД, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОПД, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОПД.

8.2. Работники ОПД несут ответственность за:
 качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
 хранение и обработку персональных данных абитуриентов, студентов ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»», а также сохранность документов об образовании, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОПД в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОПД за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОПД, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист ОПД.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОПД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415703-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415703-02	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст.434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415703-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОПР
11415703-04	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение	1 год п. 09-23	После изъятия личных документов. Примерная номенклатура дел вуза
11415703-05	Документы об образовании не зачисленных абитуриентов	До востребования ст. 449	Не востребованные личные документы – 50 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415703-06	Акты передачи договоров в отдел ведения договоров	5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
11415703-07	Акты передачи личных дел студентов ответственными должностными лицами	5 л. п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
11415703-08	Книга регистрации и выдачи документов по дополнительному образованию	50 лет ст. 489	
11415703-09	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11415703-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описи
11415703-11	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве вуза