	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования “Владивостокский государственный университет экономики и сервиса”
	Управление по работе со студентами
	Отдел приёма документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

_____ Г.И. Лазарев

«___» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

СК-ОРД-ПСП-1173603-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник Отдела приёма документов _____ И.В. Леонтьева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель проректора по стратегическому развитию по экономике и финансам _____ О.В. Митина
подпись, дата

Начальник управления по работе со студентами _____ Т.Н. Жаворонкова
подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы _____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

Руководитель Юридической службы _____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Директор
Центра менеджмента качества _____ Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Заведующий архивом _____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» 04 2015 № 269

Владивосток 2015

Перечень сокращений и обозначений

БД	–	База данных
ИИСУСС	–	Интегрированная информационная система управления студенческим составом
ООП	–	Основная образовательная программа
ДОП	–	Дополнительная образовательная программа
ОСО	–	Организационно-студенческий отдел
СПО	–	Среднее профессиональное образование
ОВД	–	Отдел ведения договоров

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе приёма документов (далее ОПД) является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее - ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за ОПД выполняемых функций; рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников отдела приёма документов.

1.3 Отдел приёма документов является структурным подразделением Владивостокского государственного университета экономики и сервиса и входит в состав Управления по работе со студентами (далее - УРС).

1.4 Возглавляет отдел приема документов начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления по работе со студентами, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе. Ответственность за работу ОПД в период отсутствия начальника отдела возлагается приказом ректора ВГУЭС на ведущего менеджера в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Реорганизация и ликвидация ОПД осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника Управления по работе со студентами.

1.6 Деятельность ОПД регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.05.2011г. № 1766;
- настоящее Положение;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7 За ОПД закреплена аудитория 1317 по адресу: 690014 г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которой располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОПД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего отдела под роспись.

1.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным во ВГУЭС порядком.

2 Структура подразделения

2.1 Структурное деление ОПД не предусмотрено.

2.2 Структуру и штатное расписание ОПД, а также изменения к ним утверждает ректор, по представлению начальника Управления по работе со студентами, согласованному с

проректором по учебно-воспитательной работе, исходя из объемов работы в установленном порядке.

2.3 Штатное расписание ОПД включает следующие должности:

- начальник;
- ведущий менеджер;
- менеджер.

2.4 Должностные инструкции подчиненных сотрудников разрабатываются начальником ОПД, на основании данного Положения.

3 Цели и задачи структурного подразделения

Целью создания отдела приема документов является повышение эффективности клиентского сервиса в процессе реализации основных и дополнительных образовательных программ.

Основными задачами отдела приема документов являются

- обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на ООП высшего образования и среднего профессионального образования;
- документационное обеспечение дополнительных образовательных программ.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Деятельность ОПД при решении возложенных на него задач носит организационный и информационный характер.

4.2 Функции, выполняемые ОПД при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1— Функции отдела приема документов

Задачи	Функции
Обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на ООП	Осуществление приёма документов абитуриентов на основные образовательные программы всех форм обучения
	Сопровождение заключения договоров об оказании образовательных услуг по основным образовательным программам всех форм обучения
Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ	Создание единых требований к документационному обеспечению дополнительных образовательных программ
	Сопровождение контингента обучающихся по ДОП (подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении)

4.3 Ответственность каждого сотрудника ОПД за выполнение указанных функций устанавливается в его должностной инструкции.

4.4 Виды и сроки выполнения ОПД работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность отдела, представлены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 - Календарная матрица работ в ОПД

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Подготовка соответствующей документации для приема абитуриентов	Формы анкет и заявлений абитуриентов.								x	x			
Подготовка и передача личных дел зачисленных студентов в ОСО по акту	Акт передачи	x	x	x	x	x	x						
Подготовка и передача договоров на обучение в отдел ведения договоров по акту	Акт передачи		x	x	x	x	x	x	x	x			

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Сотрудники отдела приёма документов имеют следующие полномочия:

– взаимодействовать со структурными подразделениями ВГУЭС и внешними партнёрами для реализации задач, стоящих перед ОПД;

– по согласованию с начальником управления по работе со студентами запрашивать и получать от структурных подразделений ВГУЭС материалы, необходимые для осуществления деятельности ОПД;

5.2 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением своих функций несёт начальник ОПД.

5.3 Сотрудники отдела приёма документов несут ответственность:

– за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей, установленных в должностных инструкциях в полном объёме и в установленные сроки;

6 Взаимоотношения структурного подразделения

6.1 Взаимодействие ОПД со всеми структурными подразделениями ВГУЭС и сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями ОПД.

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и ОПД в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение начальника Управления по работе со студентами.

6.3 При необходимости участия сотрудников отдела приёма документов в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником УРС и начальником ОПД.

Взаимосвязь ОПД с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определённой документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи ОПД со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Формирование и передача личных дел студентов	Приёмная комиссия	Организационно-студенческий отдел (ОСО)	Формирование архива
Подготовка и передача договоров студентов	Приёмная комиссия	Отдел ведения договоров (ОВД)	Формирование базы данных «Договора»
Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ	Организаторы дополнительных образовательных программ	Учебные подразделения	Паспорта ДОП, приказы о зачислении и отчислении обучающихся на дополнительные образовательные программы

7 Показатели оценки деятельности структурного подразделения

Таблица 4 – Показатели деятельности ОПД

Наименование показателя	Единица измерения	Частота измерения показателя
Отсутствие выявленных случаев нарушения сроков внесения или внесения некачественной информации в модули ИИСУСС и Договора	Да/нет	1 раз в квартал
Доля подготовленных и переданных в ОСО личных дел студентов в установленный срок	%	1 раз в квартал
Доля подготовленных и переданных в ОВД договоры об обучении в установленный срок	%	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В отделе приёма документов ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом ректора от 16.12.2011 № 991 (таблица 5).

Таблица 5 — Номенклатура дел ОПД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1173603 - **ОТДЕЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**				
1173603-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173603-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173603-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового