

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
организационно-студенческий отдел

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
*Т.В. Терентьева*  
 «02» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
 ОРГАНИЗАЦИОННО-СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

**СК-ОРД-ПСП-11415702-2022**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник организационно-студенческого отдела

*Н.С. Михай*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Н.С. Михай

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор департамента организации учебной деятельности

*Ю.Г. Чебова*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Ю.Г. Чебова

Начальник управления по работе со студентами

*Т.Н. Жаворонкова*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Т.Н. Жаворонкова

Руководитель юридической службы

*Д.В. Манежкин*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления

*О.А. Зубкова*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

О.А. Зубкова

Начальник отдела по работе с персоналом

*Д.О. Терпугова*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

*В.А. Литвиненко*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «02» декабря 2022 № 996

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	—	высшее образование
ГЭК	—	государственная экзаменационная комиссия
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
СПО	—	среднее профессиональное образование
УРС	—	управление по работе со студентами
ОСО	—	организационно-студенческий отдел
ЛОВЗ	—	лица с ограниченными возможностями здоровья
РФ	—	Российская Федерация
ДПО	---	Дополнительное профессиональное образование
ИИСУСС	---	Интегрированная информационная система управления студенческим составом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационно-студенческом отделе 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 ОСО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОСО является структурным подразделением, входящим в структуру УРС.

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

1.5. ОСО находится в непосредственном подчинении начальника УРС.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОСО руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

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. Штатное расписание ОСО 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 ОСО включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОСО – создание в составе ОСО 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 ОСО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОСО закреплены аудитории 1314,1316,1318,1319 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОСО возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОСО 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 ОСО является обеспечение документационного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам и программам профессионального обучения.

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения ОСО следующих задач:

3.2.1. Организация эффективного документационного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам.

3.2.2. Организация воинского учета обучающихся.

3.2.3. Мониторинг контингента всех категорий обучающихся.

3.2.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса для уровня ВО, СПО, ДПО в части формирования заявки на бланки документов об образовании (или) квалификации установленного Министерством образования и ФГБОУ ВО «ВВГУ» образца.

3.2.5. Координация работы всех подразделений и филиалов университета по соблюдению прав и разрешению проблем в отношении обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

3.2.6. Организация работы со студентами из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

#### **4. Функции структурного подразделения**

4.1. Распределение функций ОСО:

4.1.1. Мониторинг контингента обучающихся.

4.1.2. Контроль делопроизводства по студенческому составу в учебных подразделениях университета.

4.1.3. Постановка на воинский учет студентов.

4.1.4. Работа с личными делами студентов.

4.1.5. Формирование плана закупок на поставку документов об образовании (или) квалификации ВПО, СПО установленного Министерством образования РФ, а также ДПО и профессионального обучения ФГБОУ ВО «ВВГУ» образца о профессиональном образовании.

4.1.6. Подготовка заявки, технического задания для поставки бланков документов государственного и установленного образца об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, и студенческих билетов.

4.1.7. Контроль за заполнением и выдачей бланков документов государственного образца об образовании и (или) о квалификации ВО, СПО. Контроль за выдачей бланков ДПО.

4.1.8. Контроль за организацией и проведением итоговой государственной аттестации по программам высшего образования.

4.1.9. Контроль за заполнением протоколов заседаний ГЭК по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета и формирование книги протоколов для сдачи в архив.

4.1.10. Ежегодный аудит по заполнению протоколов заседания ГЭК СПО.

4.1.11. Подготовка и выдача дипломов о высшем образовании выпускникам университета.

4.1.12. Координация деятельности учебных подразделений и филиалов университета при работе со студентами, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и инвалидами.

4.1.13. Сопровождение студентов, обучающихся по программам высшего образования, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и инвалидов, при оказании им мер социальной поддержки.

4.1.14. Организация и координация работы по социальному обеспечению студентов и организация оздоровительных выездов студенческих групп.

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

4.1.16. Подготовка сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам



4.1.16. Подготовка сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, на начало учебного года и формирование сводного отчета по форме № ВПО-1.

4.1.17. Подготовка сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, на начало учебного года и формирование сводного отчета по форме № СПО-1.

4.1.18. Формирование сведений и внесение информации в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» высшего и среднего профессионального образования.

4.1.19. Подготовка сведений о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.1.20. Разработка, актуализация шаблонов приказов по студенческому составу.

4.1.21. Подготовка и выдача справок и иных документов, содержащих сведения об обучении, студентам университета, в том числе отчисленным.

4.1.22. Подготовка и выдача заверенных копий документов, касающихся учебной деятельности, студентам университета.

4.1.23. Обеспечение хранения и обработки персональных данных студентов Университета, а также сохранность приказов по студенческому составу, документов об образовании, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.24. Подготовка документов по студенческому составу по истечению установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действующим законодательством РФ.

4.1.25. Ведение базы данных (ИИСУСС) студентов университета, в автоматизированной системе учета студенческого состава в соответствии с внутренними стандартами и требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.26. Внесение информации о количественном, качественном составе студентов, и их движении в автоматизированной системе учета студенческого состава в полном объеме, своевременное обновление и пополнение ее в полном соответствии с предоставляемой информацией, проведение систематической работы по проверке корректности вносимых сведений.

4.1.27. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, нормативно-методических документов и иных документов по вопросам деятельности ОСО.

4.1.28. Осуществление сбора, систематизации и подготовки документов по периодической отчетности, относящейся к компетенции ОСО.

4.1.29. Подготовка и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции ОСО.

4.1.30. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции ОСО.

4.1.31. Ведение электронной страницы ОСО на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов по вопросам студенческого делопроизводства.

4.1.32. Подготовка и наполнение материалами (фото, видео) на информационных стендах (билбордов) ОСО.

4.1.33. Разработка технических заданий по автоматизации и цифровизации процессов работы со студентами.

4.1.34. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ОСО.

## **5. Права и полномочия структурного подразделения**

5.1. ОСО имеет право:

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

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОСО, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОСО;

контролировать соблюдение работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» локальных нормативных актов университета по вопросам, относящимся к компетенции деятельности ОСО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОСО;

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

5.2. Для реализации установленных прав ОСО 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 ОСО функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСО;

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

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОСО.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

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

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



Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Ведение документооборота по студенческому составу	Архив  Расчетный отдел	Документы об образовании, личные дела отчисленных студентов  Приказ	15 рабочих дней  В соответствии с графиком расчетного отдела
Подготовка приказа «О сроках издания приказов по студенческому составу в текущем учебном году»	Студенческий офис, институт заочного обучения, филиалы, учебные подразделения	Приказ	За 7 календарных дней до начала учебного года
Совершенствование корпоративной информационной среды в части сопровождения студенческого состава	Центр информационно-технического обеспечения	Техническое задание, анализ результатов работы ИС, предложения по совершенствованию	2 рабочих дня
Подготовка государственной отчетности, информации по запросам вышестоящих органов	Органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет, ответ на запрос	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Запросы по направлению деятельности ОСО	Организации, предприятия, органы законодательной, исполнительной судебной власти, структурные подразделения, граждане	Ответ на запрос	Сроки, указанные в запросе В течение 30 календарных дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Материально-техническое обеспечение учебного процесса в части осуществления закупок на поставку бланков документов государственного и установленного образца об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, студенческих билетов	Студенческий офис, институт заочного обучения, филиалы, учебные подразделения	Заявка, коммерческие предложения	10 рабочих дней
Выдача документов об образовании и (или) квалификации	Выпускники	Диплом	В сроки, утвержденными документами МИНОБРНАУКИ РОССИИ

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОСО 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 и первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОСО 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 ОСО не менее 3-х лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОСО, 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 ОСО несет ответственность за:



надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

ведение документации, относящейся к компетенции ОСО, 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 ОСО.

8.2. Работники ОСО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОСО;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность 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 ОСО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

## **9. Делопроизводство и конфиденциальность**

9.1. Кадровые документы и иные документы, касающиеся компетенции ОСО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство в ОСО является специалист I категории.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОСО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415702-01	Приказы по основной деятельности университета (копии).	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415702-02	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
11415702-03	Положение об организационно-студенческом отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415702-04	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
11415702-05	Протоколы заседаний апелляционных комиссий	5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
11415702-06	Сводный статистический отчет об образовательном учреждении на начало учебного года (формы № ВПО-1, № СПО-1, профтех. № 1, профтех № 5)	Постоянно ст. 335 а	
11415702-07	Личные дела студентов	50 лет ЭПК ст. 445	
11415702-08	Списки военнообязанных, допризывников и переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва	5 лет ст. 457	
11415702-09	Книги регистрации и выдачи дипломов об окончании вуза	50 лет ст. 489	
11415702-10	Подлинные личные документы об образовании (аттестаты, дипломы)	До востребования Ст. 449	Невостребованные документы – 50 лет
11415702-11	Книга учета выдачи справок об обучении, установленного вузом образца	5 лет ст. 463 д	
11415702-12	Книга регистрации протоколов апелляционной комиссии	5 лет ст. 182 г	
11415702-13	Переписка со студентами, организациями	3 г. Ст. 499	



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415702-14	Журналы регистрации исходящих документов (справки в военкомат, выписки из приказов, архивные справки, документы об образовании и пр.)	5 лет ст. 182 г	
11415702-15	Акты на списание выданных и испорченных бланков строгой отчетности (дипломы и приложения к ним)	3 года ст. 162	
11415702-16	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
11415702-17	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим	После утверждения описей
11415702-18	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326- 11