



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГТУ»  
проф. Д.А. Зелетдинова

2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ» ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел «Студенческая канцелярия» является структурным подразделением организационно-правового управления (ОПУ) ФГБОУ ВО АГТУ и подчиняется начальнику ОПУ.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отдела «Студенческая канцелярия» осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел «Студенческая канцелярия» возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность ректором университета по представлению начальника ОПУ.

1.4. Отдел «Студенческая канцелярия» в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.12, приказом Минобрнауки РФ № 1100 от 01.10.2013 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Минобрнауки РФ № 112 от 13.02.2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Минобрнауки РФ № 531 от 04.07.2013 г. «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказом Минобрнауки РФ № 1186 от 25.10.2013 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом АГТУ, настоящим Положением, иными локальными актами АГТУ.

1.5. Все сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией и указаниями руководства АГТУ.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела «Студенческая канцелярия» являются:

2.1. Заказ бланков документов государственного образца по всем реализуемым в университете уровням образования.

2.2. Ведение учетных данных по обучающимся всех форм и ступеней обучения: дневной, заочной, очно-заочной, дистанционной, среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

2.3. Ведение справочно-информационной работы по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Оформление и выдача государственных документов о профессиональном образовании (дипломов о высшем, среднем профессиональном образовании) выпускникам.

2.5. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об

обучении» (ФИС «ФРДО»).

### **3. ФУНКЦИИ**

Отдел «Студенческая канцелярия» выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление приема посетителей по всем вопросам в пределах своей компетенции.

3.2. Качественная и своевременная обработка приказов о движении контингента по факультетам, институтам, отделениям ФСПО.

3.3. Выдача справок обучающимся дневного отделения о текущем обучении.

3.4. Подготовка личных дел обучающихся по истечении установленных сроков оперативного хранения к передаче на архивное хранение.

3.5. Проведение дипломной компании.

3.6. Осуществление учета и хранения бланков строгой отчетности, их своевременное списание и уничтожение.

3.7. Своевременное внесение в систему ФИС «ФРДО» данных о выданных документах об образовании.

3.8. Консультационное сопровождение подразделений университета при заполнении шаблонов ФИС «ФРДО».

### **4. ПРАВА**

Отделу «Студенческая канцелярия» предоставляется право:

4.1. Требовать от деканатов факультетов, дирекций институтов, служб университета представления информации, необходимой для работы отдела «Студенческая канцелярия».

4.2. Давать разъяснения работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела «Студенческая канцелярия».

4.3. Доводить до начальника ОПУ факты нарушений отдельными подразделениями правил ведения делопроизводства.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за недобросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за несоблюдение действующего законодательства, невыполнение приказов и указаний руководства университета, непредоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники отдела несут ответственность за оформление и сохранность личных дел обучающихся, своевременную сдачу их в архив университета, за хранение печати студенческой канцелярии и бланков государственного образца.