

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БЮРО
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2016г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Функции	2
4. Права и обязанности	4
5. Взаимодействие с подразделениями, должностными лицами	5
Лист ознакомления с положением	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческое бюро является структурным подразделением отдела документационного обеспечения управления.

1.2. Студенческое бюро подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения управления.

1.3. Студенческое бюро возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета, по представлению начальника отдела документационного обеспечения управления.

1.4. В своей деятельности студенческое бюро руководствуется Уставом университета, настоящим положением, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными внутренними актами университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Прием личных дел зачисленных студентов из приемной комиссии и дальнейшее их ведение.

2.2. Обработка личных дел отчисленных студентов и сдача их в архив университета.

2.3. Оформление и выдача дипломов и приложений к ним (высшее образование).

2.4. Оформление и выдача справок об обучении (высшее образование).

2.5. Составление отчетов по формам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы по проведению и хранению личных дел студентов всех профилей направлений подготовки (специальностей) и форм

обучения в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.

3.2. Осуществление учета студентов по приказам.

3.3. Учет и обеспечение сохранности использования документов, находящихся в личных делах студентов.

3.4. Оформление личных дел студентов, отчисленных из университета, для сдачи в архив.

3.5. Подготовка справок по вопросам движения студентов, по заданию ректората.

3.6. Подготовка и выдача справок, подтверждающих обучение в университета по запросам различных организаций.

3.7. Выдача обходных листов и первичных документов об образовании.

3.8. Оформление, регистрация и выдача справок об обучении.

3.9. Составление отчетов по установленным формам.

3.10. Формирование заявки на бланки документов государственного образца. Контроль над оборотом бланков строгой отчетности.

3.11. Ведение делопроизводства по своему разделу работы.

3.12. Ответственность за сохранность документов.

3.13. Организация социального сопровождения инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку. Создание профессиональной и социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Студенческое бюро имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции студенческого бюро.

4.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

На студенческое бюро возлагаются следующие обязанности:

4.4. Обеспечение сохранности документов, материально-технических средств и оборудования.

4.5. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник студенческого бюро.

На начальника студенческого бюро возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности студенческого бюро по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию в студенческом бюро оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками студенческого бюро трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность работников студенческого бюро устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1. Студенческое бюро осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.


5.2. Студенческое бюро взаимодействует со всеми структурными подразделениями, с иными государственными органами и учреждениями.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления


(подпись) Камнева А.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юристконсульт:


(подпись) Маврыкина М.Н.
(расшифровка подписи)