

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 01.02.2019 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 404-19

Выпуск 3

Экземпляр 1

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

«01» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения
(УДиПО)**

Студенческий офис

ПСП 404-19


Выпуск 3

Москва 2019

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	7
6 Взаимоотношения. Связи	7
7 Заключительные положения	10
Лист ознакомления.....	11

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения (далее – УДиПО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи УДиПО.

1.3 УДиПО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав студенческого офиса (далее – СтО).

1.4 Решение о создании – Приказ № 478 о.в. от 15.12.2009 г. и о переименовании Приказ № 13 о.в. от 14.01.2019 г.

Решение о реорганизации и ликвидации УДиПО принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство УДиПО осуществляет начальник отдела.

1.6 В своей деятельности работники УДиПО руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.


1.8 УДиПО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами УДиПО являются:

– организация и контроль учета контингента и личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников;

– оформление, сопровождение, расторжение и учет договоров об образовании/ об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – договор) на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ, СНГ, контроль исполнения условий договора.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

3 Структура и кадровый состав

3.1 УДиПО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору студенческого офиса.

3.2 Начальник УДиПО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника УДиПО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника УДиПО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников УДиПО определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность УДиПО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

УДиПО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- обеспечение оперативного учёта контингента обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников;

- комплектование, ведение, хранение и учет личных дел Обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников;

- обработка приказов по контингенту обучающихся, внесение изменений в электронную картотеку;

- контроль актуальности данных в АИС «1С: УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ» в соответствии с личными делами обучающихся;

- обеспечение документооборота по контингенту Обучающихся в НИТУ «МИСиС»;

- оформление и выдача справок с места учебы студентам и аспирантам, имеющим гражданство РФ или статус соотечественников, а также выпускникам и отчисленным из Университета при условии нахождения их личных дел на хранении в УДиПО;

- предоставление сведений о периоде обучения студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ или статус соотечественников по запросам органов власти;

- подготовка личных дел студентов и аспирантов к выдаче документов о предыдущем образовании по завершению обучения в Университете;


- выдача оригиналов документов об образовании из личных дел на время по письменным заявлениям обучающихся, контроль своевременного возврата документов об образовании в Университет;

- выдача копий документов об образовании из личных дел, находящихся на хранении в УДиПО, по письменным запросам обучающихся;


- подготовка личных дел студентов и аспирантов, окончивших обучение, к сдаче в архив Университета: систематизация документов в хронологическом порядке, подготовка заверительного листа, оформление обложки, прошивка личного дела, составление описей;

- обеспечение процедуры сдачи в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение в Университете;

- оформление студенческих билетов;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

- выдача студентам дубликатов студенческих билетов на основании приказа;
- подготовка оперативных отчетов по контингенту Обучающихся (студенты, аспиранты), имеющих гражданство РФ и статус соотечественников;
- совместно с юридическим отделом, финансово-экономическим управлением и учебно-методическим управлением участие в разработке типовых форм договоров об образовании/ об оказании платных образовательных услуг, форм дополнительных соглашений к ним, а также подготовка проектов протоколов разногласий к договорам об образовании/ об оказании платных образовательных услуг;
- обеспечение процедуры заключения, продления и расторжения договоров и дополнительных соглашений по типовым формам, утвержденным приказом ректора Университета, с физическими и юридическими лицами на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и СНГ;
- оформление и сопровождение договоров в АИС «1С: УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ» (далее – 1 С) по типовым формам, утвержденным приказом ректора Университета, с юридическими и физическими лицами на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и СНГ;
- учет договоров;
- хранение действующих и закрытых договоров в течение 5 лет после прекращения;
- обеспечение процедуры оформления индивидуального графика оплаты по договорам об образовании/ об оказании платных образовательных услуг;
- оформление актов передачи прекращенных договоров об образовании/ об оказании платных образовательных услуг и сопутствующих документов в архив Университета на временное хранение и оформление описей на уничтожение документов с истекшим сроком хранения;
- оформление и предоставление платежных документов заказчикам и обучающимся по договорам об образовании/ оказании платных образовательных услуг;
- обеспечение процедуры оформления документов по возврату денежных средств заказчику по договору об оказании платных образовательных услуг до момента передачи документов в финансовый отдел;
- осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств по договорам об образовании, находящимся в работе УДиПО;
- оформление и выставление извещений о неустойке в случае нарушения сроков оплаты, установленных договором об образовании/ об оказании платных образовательных услуг;
- составление отчетов по наличию и размеру задолженности по договорам об образовании/ об оказании платных образовательных услуг (еженедельно);
- оформление и рассылка уведомлений о наличии задолженности заказчикам и обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- подготовка и сбор документов для ведения претензионной работы по взысканию задолженности по договорам по запросу юридического отдела и дирекций институтов;
- ведение журнала по претензионной работе по договорам, в том числе учет поступивших на расчетный счет Университета денежных средств в счет оплаты задолженности по договору на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и СНГ;
- по запросу финансово-экономического управления подготовка сведений о поступившей оплате по договорам об образовании/ об оказании платных образовательных услуг по периодам в разрезе институтов, кафедр;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

–ежемесячно предоставление в отдел бухгалтерского учета финансово-экономического управления данных по начислениям по договорам, ежемесячная сверка сальдо (за обучение и неустойка);

–консультирование потенциальных заказчиков образовательных услуг и поступающих по вопросам предоставления платных образовательных услуг в Университете и заключению договоров об образовании в период приемной кампании;

–обеспечение приема по вопросам, относящимся к функционалу отдела, а также оперативное консультирование посредством телефонной связи и электронной почты обучающихся (студентов, аспирантов), их законных представителей, выпускников, отчисленных, заказчиков образовательных услуг (физических и юридических лиц);

–составление и предоставление в Приемную комиссию Университета отчета по количеству заключенных договоров в период Приемной кампании;

–предоставление сведений по количеству обучающихся по договорам и количеству действующих договоров на определенную дату к ежегодному мониторингу платных образовательных услуг, форме ВПО-1 и прочим запросам вышестоящих организаций;

–ежемесячно предоставление актов выполненных работ по договорам об образовании заказчикам - юридическим лицам;

–обеспечение внутреннего и внешнего документооборота отдела учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения, в том числе, подготовка и загрузка в 1С модуль «Договоры» скан-образов договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним.

5 Перечень документированной информации по качеству


Перечень документированной информации по качеству УДиПО:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

УДиПО в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 8/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные учреждения: ПФ РФ, УСЗН, ИФНС	Запросы по контингенту обучающихся в НИТУ «МИСиС»	Информация по контингенту Обучающихся НИТУ «МИСиС» по запросу
Юридические лица	Гарантийные письма; протоколы разногласий; письма о расторжении договора	Договоры, дополнительные соглашения, счета, закрывающие документы, акты сверки взаиморасчетов, протокол разногласий
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения; документы по списанию товарно-материальных ценностей; первичные документы об оказании университетом платных образовательных услуг (акты, счета, счета-фактуры), оборотно-сальдовая ведомость; документы подтверждающие факт оплаты; справки 2-НДФЛ	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты; первичные документы по учету основных средств, товаров, работ, услуг; информация о ежемесячных начислениях по договорам, уточнения по поступившим платежам; уведомления об оплате третьими лицами; сведения к планированию финансовых ресурсов от платной образовательной деятельности; информация о наличии задолженности по договорам; первичные документы для осуществления возврата денежных средств заказчику по договору
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя); правовые заключения и юридическая консультация по вопросам, связанным с деятельностью УДиПО; разработанные и согласованные типовые формы договоров об образовании и дополнительные соглашения к ним, сведения о ходе претензионной работы в рамках договоров об образовании	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации; личные дела отчисленных из Университета; описи; акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения; проекты договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним; копии и оригиналы документов из личного дела обучающегося необходимые в рамках претензионной/исковой работы
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной	Информационно-методические материалы по оформлению	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
академической мобильности	документов для зарубежных командировок; сведения и копии документов поступающих и обучающихся из числа граждан дальнего зарубежья	симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ; информация о заключенных договорах об образовании в АИС 1С
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонт
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Дирекции институтов	Информация о контингенте Обучающихся НИТУ «МИСиС»; информация о факте оказания образовательной услуги; отзывы, рецензии, копии приложений к дипломам; сведения от кураторского корпуса о проделанной работе в отношении должников по оплате стоимости обучения	Информация о контингенте Обучающихся НИТУ «МИСиС»; информация о количестве договоров, сведения о наличии задолженности по договорам
Учебно-методическое управление	Сведения об учебных планах; подписанные документы по платным образовательным услугам	Информация о количестве и видах договоров; сведения о контингенте обучающихся

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 10/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Студенческий офис	Приказы, выписки из приказов, документы основания для издания приказов, учебные карточки для вложения в личные дела; копии справок о периоде обучения	Оформленные студенческие билеты; учебные карточки из личных дел отчисленных студентов и аспирантов; фото для оформления зачетных книжек, сведения о студентах, имеющих задолженность по оплате обучения, согласование приказов по контингенту обучающихся на платной основе
Приемная комиссия	Личные дела студентов и аспирантов, зачисленных приказом на 1 курс; копии приказов о зачислении на 1 курс	Информация о заключенных договорах об образовании в период Приемной кампании; акты передачи личных дел
Центр подготовки кадров высшей квалификации	Информация о контингенте аспирантов, документы в личное дело	Информация о договорах об образовании на обучение в аспирантуре; сведения о задолженности по ним, акты передачи документов для личного дела

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника УДиПО.

РАЗРАБОТАНО:

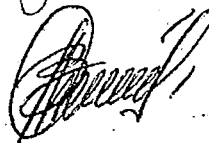
Начальник УДиПО



Е.С. Курчаева

СОГЛАСОВАНО:

Директор СтО



А.В. Дегтярев

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 404-19
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/11</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись