

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРИКАЗ

« 22 » мая 2018 г. Братск № 303

Об утверждении Положения об отделе по работе с документами государственного образца федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 21.05.2018 г. (протокол № 10), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с документами государственного образца федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (далее Положение).

2. Работникам отдела по работе с документами государственного образца ФГБОУ ВО «БрГУ» учитывать требования данного Положения.

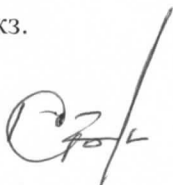
3. Назначить ответственным за предоставление информации, предназначенной для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника отдела по работе с документами государственного образца Донскую Е.Н.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его регистрации.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.Б. Кашубу.

Приложение на 8 л. в 1 экз.

Ректор



С.В. Белокобыльский

Проект вносит:

Отдел по работе с документами государственного образца

Исполнитель:

Е.Н. Донская

Тел. 32-53-05

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета



Т.А. Захаренко

Проректор по научной и инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Приложение
к приказу от 22.05. 2018 г. № 303
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

С.В. Белокобыльский

Подпись

нае 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с документами государственного образца
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-3.6-103-1.0-2018

Версия 1.0

Братск, 2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об отделе по работе с документами государственного образца федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Е.Н. Донская, начальник отдела по работе с документами государственного образца

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от 21.05. 2018 г. (протокол № 10)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «22» мая 2018 г. № 303

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОДГО.....	5
6. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОДГО	6
7. УПРАВЛЕНИЕ ОДГО.....	6
8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОДГО	7
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОДГО	7
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
11. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОДГО	8
12. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОДГО	8
13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела по работе с документами государственного образца федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» и определяет назначение, задачи, состав и структуру отдела по работе с документами государственного образца.

1.2. Требования данного Положения обязательны для всех работников отдела по работе с документами государственного образца.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

2.4. Федеральный закон от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.7. Коллективный договор работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.8. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 09.12.2016г. № 862.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Выпускник – обучающийся, освоивший образовательную программу соответствующей степени/уровня высшего или среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую аттестацию.

Ответственное лицо – работник выпускающей кафедры, деканата факультета, отдела по работе с документами государственного образца, БПК, БЦБК, МРЦПК, ответственный за оформление документов об образовании и о квалификации по конкретной специальности/направлению подготовки.

Положение – Положение об отделе по работе с документами государственного образца федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

БПК – Братский педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

БЦБК – Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

МРЦПК – межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ОДГО – отдел по работе с документами государственного образца.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ОДГО является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно первому проректору.

4.2. Деятельность ОДГО регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», приказами и нормативными документами ФГБОУ ВО «БрГУ», решениями ученого совета университета и настоящим Положением.

4.3. Полное наименование – отдел по работе с документами государственного образца ФГБОУ ВО «БрГУ». Сокращенное наименование – ОДГО ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.4. В своей деятельности ОДГО использует юридический адрес университета, печать, бланки и расчетный счет ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.5. ОДГО располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Погодаева, дом 5, аудитория № 3334.

4.6. ОДГО имеет штатное расписание, которое утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.7. ФГБОУ ВО «БрГУ» обеспечивает необходимые условия для деятельности ОДГО, предоставляет методическую помощь, выделяет и закрепляет за ОДГО помещения.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Осуществляет расчет заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

5.2. Проводит ежегодный инструктаж лиц, ответственных за подготовку документов об образовании и о квалификации государственного образца;

5.3. Контролирует работников деканатов факультетов, секретарей ГЭК выпускающих кафедр и ответственных лиц других структурных подразделений (МРЦПК, БПК, БЦБК) ФГБОУ ВО «БрГУ» в области оформления и подготовки документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

5.4. Обеспечивает хранение бланков документов об образовании и о квалификации;

5.5. Осуществляет учет, движение документов об образовании и о квалификации, подготовку актов на передачу, списание и уничтожение бланков строгой отчетности;

5.6. Производит сверку, оформление, организацию заверки документов об образовании и о квалификации;

5.7. Осуществляет регистрацию выдаваемых документов об образовании и о квалификации;

5.8. Производит выдачу выпускникам документов об образовании и о квалификации;

5.9. Организует сбор, обработку и предоставление информации о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документов об обучении» (ФИС «ФРДО»);

5.10. Предоставляет по запросам правоохранительных органов, организаций и учреждений сведения о выданных документах об образовании и о квалификации государственного образца;

5.11. Формирует электронную базу данных выданных документов об образовании.

5.12. Обеспечивает сохранность персональных данных с соблюдением Правил обработки персональных данных;

5.13. Оказывает консультационную помощь работникам Университета, выпускникам по вопросам получения документов об образовании и о квалификации.

6. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1. Структура и штатная численность ОДГО утверждается ректором.

6.2. Обязанности между работниками ОДГО распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником ОДГО и утвержденных ректором.

6.3. Прием на работу и увольнения работников ОДГО оформляются приказом ректора.

7. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

7.1. Руководство деятельностью ОДГО возлагается на начальника ОДГО, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

7.2. Должностные обязанности, права и ответственность начальника ОДГО определяются должностной инструкцией.

7.3. Начальник ОДГО в соответствии с возложенными функциями административно непосредственно подчиняется первому проректору.

7.4. Начальник ОДГО организует выполнение задач, стоящих перед ОДГО в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.5. Начальник ОДГО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОДГО;

- дает указания, обязательные для работников ОДГО;
- представляет интересы ОДГО на совещаниях различного уровня.

7.6. Начальник ОДГО несет ответственность за выполнение задач, возложенных на ОДГО, за состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, организацию работу ОДГО, за результаты работы ОДГО в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.7. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.8. Начальник ОДГО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в компетенцию ОДГО.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Финансовое обеспечение функций ОДГО ФГБОУ ВО «БрГУ» осуществляется за счет субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения исходя из установленных федеральных, ведомственных и локальных финансовых и норм и нормативов.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

9.1. Для достижения поставленных целей ОДГО имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию структуры ОДГО;
- использовать имущество и инфраструктуру ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- давать рекомендации и вносить предложения по вопросам, связанным с осуществлением деятельности;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб ФГБОУ ВО «БрГУ», независимо от их подчиненности;
- участвовать в совещаниях и заседаниях всех подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих отношение к деятельности ОДГО;
- выносить на рассмотрение ученого совета вопросы, связанные с деятельностью ОДГО;
- издавать методические рекомендации и другую документацию по роду своей деятельности;

9.2. ОДГО обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации об образовании, нормативно-правовые акты в сфере образования, локальные нормативно-правовые акты ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- способствовать совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности в университете;
- отчитываться о своей работе перед первым проректором ФГБОУ ВО «БрГУ».

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОДГО взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ» в рамках вопросов, связанных с деятельностью ОДГО.

11. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

11.1. ОДГО готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с утвержденным первым проректором Графиком подготовки и представления документов по организации образовательного процесса в ФГБОУ ВО «БрГУ».

11.2. ОДГО предоставляет информацию о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документов об обучении» (ФИС «ФРДО»);

11.3. Контроль над деятельностью ОДГО осуществляет первый проректор.

12. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Решение по созданию, реорганизации или ликвидации ОДГО принимается по представлению проректора, курирующего данное направление деятельности, на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» и утверждается приказом ректора.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».