



НИОМЕД

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПРИКАЗ

« 20 » февраля 20 25 г.

№ 25/ОД-016

Москва

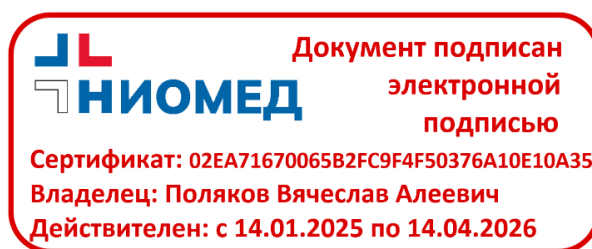
**Об утверждении
Положения о структурном
подразделении**

На основании решения № 7 Учёного совета НИОМЕД от 20.02.2025 г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о структурном подразделении «Отдел студенческой документации» в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности»» с 20.02.2025 г. (Приложение).
2. Проректору по УМР Майоровой Т.А. – организовать размещение положения на сайте НИОМЕД в срок до 14.03.2025 г.
3. Контроль за соблюдением приказа возложить на первого проректора Батрака А.А.

Ректор, канд. мед. наук



В.А. Поляков



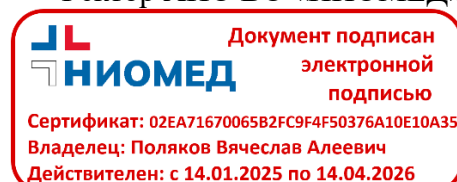
Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Ученого Совета
Решение № 7
от « 20 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «НИОМЕД»



В.А. Поляков

« 20 » февраля 2025 г.

**Положение о структурном подразделении
«Отдел студенческой документации»
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный институт организации медицинской деятельности»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	3
3. Функции	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Взаимодействия (служебные связи)	5
6. Учет, отчетность и контроль отдела	5
7. Ответственность	6
8. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Отдел студенческой документации» (далее – отдел, ОСД) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» устанавливает его правовой статус, цели, задачи, функции, взаимоотношения, связи.

ОСД является административной штатной единицей Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» (далее – институт).

Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: кабинеты и др.

1.2. ОСД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института в порядке, установленном Уставом института.

1.3. ОСД непосредственно подчиняется ректору института или одному из его заместителей.

1.4. Отдел студенческой документации возглавляет руководитель (начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

В отсутствие руководителя ОСД (отпуск, командировка и т.п.) его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Структуру и штатное расписание ОСД утверждает ректор института.

1.6. Работники ОСД назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института на основании представления начальника ОСД.

1.7. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу института.

1.8. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела, а именно:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность института по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами НИОМЕД.

1.9. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора института.

1.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.11. Отдел может иметь печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности ОСД является:

- осуществление учета и мониторинга движения контингента обучающихся института;
- осуществление документационного сопровождения обучающихся в институте по ОПОП ВО в соответствии с требованиями законодательства и установленными в институте правилами и в рамках своих компетенций.

2.2. Для достижения поставленных целей ОСД решает следующие задачи:

- централизация работы по ведению кадровых документов, обучающихся института;
- надлежащее хранение личных дел, обучающихся;
- составление государственного статистического отчета по движению контингента;
- ежемесячный, поквартальный и годовой учет контингента обучающихся и его движения;
- составление сведений по движению контингента обучающихся;
- обработка заявлений и представлений по приказам на зачисление, отчисление, восстановление, перевод в другие вузы, из других вузов, оформление на академические отпуска, на изменение фамилий, об окончании, переводе и об оплате и др;
- сверка контингента обучающихся;
- осуществление электронного учета «движения» контингента обучающихся;
- прием и ведение личных дел из приемной комиссии института после осуществления набора обучающихся;
- документальное оформление и внесение изменений в личные дела обучающихся согласно приказам;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся;
- оформление письменного запроса на документы обучающихся, переведенных из других вузов, а также отчисленных обучающихся;
- оформление, формирование и отправление личных дел обучающихся, переведенных в другие вузы, а также отчисленных обучающихся в архивы;
- подготовка личных дел выпускников к сдаче государственных экзаменов;
- прием учебных карточек и зачетных книжек, отчисленных из института обучающихся;
- прием, проверка, хранение и передача в основной архив института личных дел выпускников института;
- работа с запросами граждан и организаций по вопросам подтверждения обучения в институте (в том числе обучающихся, отчисленных из института, выпускников);
- пересылка ответов на запросы об обучающихся в другие организации.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами структурное подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Отдел взаимодействует с подразделениями института по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.

3.2. Отдел осуществляет в электронной информационно-образовательной среде института и на бумажных носителях регистрацию и хранение приказов по личному составу студентов.

3.3. Отдел осуществляет прием и проверку личных дел от специалиста приемной комиссии зачисленных в институт студентов для хранения.

3.4. Отдел ведет электронную базу данных о контингенте студентов в рамках своей деятельности.

3.5. Отдел осуществляет комплектацию личных дел, обучающихся в течение периода обучения выписками из приказов и документами, являющимися основанием для выпуска приказов.

3.6. Отдел осуществляет подготовку личных дел выпускников: комплектация копиями выданных выпускнику документов об образовании и о квалификации, зачетной книжкой и учебной карточкой (при наличии); сшивание документов личного дела в соответствии с установленными правилами.

3.7. Отдел осуществляет подготовку личных дел для передачи их на хранение в архив.

3.8. Отдел осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию ОСД.

3.9. Представление отчета за учебный год по форме.

3.10 Контроль за своевременным составлением сведений по движению контингента обучающихся.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений ректора института, касающихся деятельности отдела;
- вносить свои предложения по улучшению организации контроля, отчетности по студенческому отделу;
- инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением установленных требований;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам института в пределах своей компетенции;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела должностных обязанностей;
- контролировать деятельность работников института по соблюдению правил и норм по направлению деятельности отдела;
- получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- представлять интересы института в контактах с другими организациями, предприятиями, органами управления образованием в рамках, определяемых ректором института;
- вносить ректору института предложения по совершенствованию работы отдела;
- информировать курирующего проректора по направлению деятельности обо всех выявленных в пределах компетенции ОСД недостатках и вносить предложения по улучшению работы ОСД, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОСД.

4.2. На отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и Уставом института.

5. Взаимодействия (служебные связи)

Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями внутри института;
- со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

6. Учет, отчетность и контроль отдела

6.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений института.

6.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.

6.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6.4. Отдел составляет государственный статистический отчет в рамках своих компетенций.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается, дополняется, изменяется и прекращает свое действие решением Ученого совета института и утверждается приказом ректора института.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора института.