



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление образовательных программ

**Отдел по работе со студентами**

**СМК-ПСП-04-367-2020**

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе по работе со студентами**

Версия 4

Екатеринбург

2020

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Отдела по работе со студентами .....	3
2.2. Функции Отдела по работе со студентами .....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление .....	5
6. Эффективность и результативность .....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки .....	8
Лист регистрации изменений .....	9
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ОПРС	– отдел по работе со студентами.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе со студентами является структурным подразделением Управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел по работе со студентами.

Сокращенное наименование: ОПРС.

1.2. Отдел по работе со студентами создан в соответствии с приказом ректора от 02.09.2010 г. № 347/03, реорганизован приказом от 04.12.2015 г. № 914/03.

1.3. В своей деятельности Отдел по работе со студентами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОПРС: ул. Мира, д. 19, г.Екатеринбург, 620002; пр. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург, 620000.

1.5. Отдел по работе со студентами имеет две печати со своим наименованием. Вторая печать Отдела по работе со студентами хранится в ОПРС по адресу: пр. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург.

Отдел по работе со студентами имеет также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели Отдела по работе со студентами:

- Обеспечение единого порядка формирования, учета дел и документов студентов и слушателей, унифицирующих документооборот.

2.2. Функции Отдела по работе со студентами:

- формирование приказов о движении контингента (зачисление, отчисление, восстановление и т.п.) в ЕИСУ;

- ведение личных дел студентов и слушателей всех форм обучения в бумажном и электронном виде;

- ответы на запросы от сторонних организаций;

- выдача справок студентам и слушателям Университета;

- подготовка материалов на студентов при оформлении их на допуск к государственной тайне в соответствии с «Методическими рекомендациями Управлению персонала по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску к государственной тайне».

- подготовка и сдача личных дел в архив Университета;



- периодическое совершенствование процесса работы Отдела в ЕИСУ;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;

### **3. Структура**

3.1. Структура ОПРС определяется функциями ОПРС и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОПРС вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ОПРС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПРС являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПРС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОПРС имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОПРС.

4.2. ОПРС обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Отделе по работе со студентами;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОПРС;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОПРС в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОПРС.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.



## 5. Управление

5.1. ОПРС возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОПРС подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

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

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

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОПРС;

- разрабатывает планы развития ОПРС, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОПРС.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОПРС отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОПРС ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОПРС, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Своевременное выполнение функций ОПРС в полном объеме имеющимися штатными единицами	→ 100 %	постоянно
Количество замечаний при внешней проверке деятельности отдела	→ 0	постоянно
Обеспечение в полном объеме предоставления информации по запросам от сторонних организаций	→ 100 %	постоянно
Количество личных дел студентов и слушателей, обработанных в ЕИСУ	шт.	ежегодно
Количество подготовленных документов для сдачи в архив:	шт.	ежегодно
1. Отчисленные студенты (получившие диплом)	шт.	



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
2. Отчисленные студенты	шт.	
3. Отчисленные слушатели (получившие диплом)	шт.	
4. Отчисленные слушатели		

Начальник ОПРС в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОПРС с учетом их динамики.

Начальник ОПРС обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОПРС, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОПРС заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОПРС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование СП и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор по образовательной деятельности	Поручения, резолюция, приказы	Отчеты, проекты приказов, распоряжений, справки
Центр нового приема	Документы для формирования личных дел	Приказ о зачислении, возможность контроля комплектации личных дел абитуриентов
Директоры институтов	Документы для формирования приказов о движение контингента	Приказы об отчислении, восстановлении, переводе, уходе и выходе из отпусков, распоряжения о переводе с курса на курс, выговоры
Кафедры Университета	Документы для формирования приказов	Приказы об окончании обучения в Университете
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета.
Сторонние организации	Запросы	Ответы на запросы, справки

7.2. ОПРС по требованию ректора (проректора по подчиненности) или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПРС, определенных настоящим Положением, несет начальник ОПРС.

8.2. Ответственность работников ОПРС устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОПРС.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОПРС, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник отдела  
по работе со студентами

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

Н.А. Тушинская



**Лист рассылки**

**Положение  
об Отделе по работе со студентами**

**СМК-ПСП-04-367-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОПРС	Туминская Н.А.	09.12.2020	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	09.12.2020	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

09.12.2020

Дата

ФИО





### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "Положение об отделе ОПРС"

ИД головной задачи 2120228

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	23.11.2020 14:52:14	25.11.2020 11:09:16	&&& <Согласована 1 версия документа>
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	23.11.2020 14:52:30	24.11.2020 13:54:06	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	23.11.2020 14:54:26	04.12.2020 13:09:58	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	23.11.2020 16:12:19	26.11.2020 10:45:50	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).  &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.11.2020 15:08:49	25.11.2020 12:37:37	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	04.12.2020 13:15:52	04.12.2020 17:26:38	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	04.12.2020 13:17:43	04.12.2020 14:27:44	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

07.12.2020 11:45:07