



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе документационного обеспечения студентов ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

30.04.2026 №12

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения студентов является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее соответственно – Отдел и Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с проректором по учебной работе, по представлению начальника учебного управления.

1.4. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора, по представлению заведующего отделом, согласованному с начальником учебного управления.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств по вопросам, регламентирующим направление деятельности Отдела, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебного управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления Университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим отделом.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником заведующим отделом и начальником учебного управления.

2.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела является документационное обеспечение образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – по программам БСМ).

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Централизация работы деканатов по ведению кадровых документов, обучающихся по программам БСМ Университета в части обеспечения единого порядка формирования, оформления, учета личных дел, обучающихся по программам БСМ, по выпуску проектов приказов по контингенту обучающихся по программам БСМ.

3.2.2. Ведение делопроизводства по учету контингента обучающихся по программам БСМ.

3.2.3. Ведение делопроизводства по оформлению договорной документации об оказании платных образовательных услуг и дополнительных платных образовательных услуг обучающимся по программам БСМ.

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Подготовка и предоставление сведений по запросам организаций, министерств, ведомств о предоставлении информации по обучающимся по программам БСМ и выпускникам (факте обучения, выдачи дипломов и т.д.).

4.2. Составление ежегодных отчетов по контингенту обучающихся по программам БСМ, статистической ежеквартальной и других видов отчетности по вышеуказанному контингенту и выпускникам Университета, обучающимся по программам БСМ (ВПО-1, отчеты по выполнению государственного задания по реализации программ БСМ, готовность к учебному году и др.).

4.3. Ведение специализированного учета инвалидов, обучающихся по программам БСМ.

4.4. Заполнение шаблона сведениями о документах государственного образца об образовании выпускников, обучавшихся по программам БСМ, для внесения в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО).

4.5. Внесение сведений в ФРДО о документах государственного образца об образовании выпускников, обучающихся по программам ординатуры, аспирантуры по предоставленным данным из соответствующих структурных подразделений.

4.6. Подтверждение статуса обучающихся по программам БСМ через удаленный доступ в системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.7. Размещение и своевременное обновление на официальном сайте Университета информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по программам БСМ.

4.8. Ведение личных дел, обучающихся по программам БСМ, взаимодействие с архивом.

4.9. Разработка шаблонов документов, необходимых для обеспечения учебного процесса по программам БСМ (журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся, аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости, экзаменационный лист, лист учета ликвидации текущей задолженности, учебно-учетная карточка обучающихся, зачетная книжка обучающегося, протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по государственному экзамену и по защите выпускной квалификационной работы, журналы учета выпускных квалификационных работ и др.).

4.10. Обеспечение (заказ, хранение, учет, выдача) учебного процесса по программам БСМ бланками строгой отчетности и иными бланками документов (документами об образовании и их дубликатами, зачетными книжками, студенческими билетами и др.).

4.11. Разработка и согласование с отделом документационного обеспечения управления шаблонов приказов по контингенту обучающихся по программам БСМ.

4.12. Размещение и актуализация в ПО Аксапта шаблонов приказов по контингенту обучающихся по программам БСМ.

4.13. Проверка правильности оснований (подтверждающих документов) к приказам, содержания проектов приказов по контингенту обучающихся по программам БСМ, подготавливаемых деканатами институтов, и факта занесения проекта приказа в ПО Аксапта работниками деканатов.

4.14. Оформление выписок из приказов в личные дела обучающихся по программам БСМ о восстановлении, переводе, отчислении, академическом отпуске, назначении социальной стипендии и пр.

4.15. Подготовка проектов приказов ректора Университета по вопросам документационного обеспечения учебного процесса обучающихся по программам БСМ.

4.16. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу отдела и образовательный процесс по программам БСМ.

4.17. Формирование шаблона приложения к диплому выпускника Университета, обучающегося по программам БСМ, для передачи в деканаты.

4.18. Оформление и печать дипломов о высшем образовании выпускникам Университета, обучающимся по программам БСМ.

4.19. Организация выдачи дипломов о высшем образовании выпускникам, обучающимся по программам БСМ.

4.20. Ведение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, приложений к ним по программам БСМ.

4.21. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании (дипломов, приложений к диплому) выпускникам, обучающимся по программам БСМ.

4.22. Оформление и выдача извлечений из рабочего учебного плана выпускникам (до 2017 года выпуска).

4.23. Организация заключения договоров с председателями государственных экзаменационных комиссий по итоговой аттестации обучающихся по программам БСМ.

4.24. Ведение базы данных обучающихся по программам БСМ, обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры на льготный проезд в общественном транспорте, оформление сопроводительных документов, передача сведений в ГУП «Петербургский Метрополитен».

4.25. Ведение базы данных обучающихся по программам БСМ на право льготного проезда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление сопроводительных документов, передача сведений в ГКУ «Организатор перевозок».

4.26. Формирование заказов на тиражирование журналов учёта посещаемости учебных занятий для кафедр, журналов учёта посещаемости аудиторных занятий для старост (их содержание, обоснование количества), получение, хранение, выдача и учет журналов, бланков и других документов, необходимых для обеспечения учебного процесса.

4.27. Учет подготовленных кафедрами экзаменационных материалов, комплектование, хранение и уничтожение экзаменационных билетов, выдача экземпляра билетов на кафедру для проведения экзамена в соответствии с локальным актом Университета.

4.28. Оформление договорной документации об оказании платных образовательных услуг обучающимся по программам БСМ с физическими и юридическими лицами на обучение граждан РФ и приравненных к ним категорий, а также иностранных граждан по специальностям (направлениям подготовки) бакалавриата, специалитета и магистратуры, реализуемым в Университете. Учет и хранение договорной документации.

4.29. Прием документов и оформление дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг об оплате обучения за счет средств материнского капитала.

4.30. Оформление дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг обучающимся по программам БСМ об изменении стоимости обучения, о смене условий оплаты, смене ФИО обучающихся и заказчиков, изменении сроков обучения (при

переходе на индивидуальный учебный план), смене паспортных данных для иностранных обучающихся и в других случаях изменений договора.

4.31. Оформление договорной документации (договоров и спецификаций) дополнительных платных образовательных услуг обучающимся по программам БСМ.

4.32. Консультирование обучающихся по программам БСМ, взаимодействие с другими подразделениями по вопросам снижения стоимости платных образовательных услуг и предоставления рассрочки (отсрочки) платежей обучающимся по программам БСМ, прием документов от работников деканатов, подготовка дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг.

4.33. Сбор, проверка и согласование тематических планов кафедр, реализующих дополнительные платные образовательные услуги. Внесение в ПО Аксапта тем занятий.

4.34. Консультация, рассылка шаблонов, сбор и проверка расписаний и отчетов кафедр, реализующих дополнительные платные образовательные услуги.

4.35. Взаимодействие с кафедрами и бухгалтерией по вопросам подписания актов об оказании дополнительных платных образовательных услуг, внесение ФИО исполнителя услуги в ПО Аксапта.

4.36. Оформление иностранным гражданами договоров добровольного медицинского страхования.

4.37. Подготовка и внесение в ПО Аксапта шаблонов всех видов договоров с обучающимися по программам БСМ, оформляемых в отделе, и дополнительных соглашений к ним.

4.38. Своевременное обновление информации о работе отдела на сайте Университета.

4.39. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета и документооборота в отделе.

5. Права

Работники Отдела вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Сохранность принятых в работу документов;

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Ответственность работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:
Остапенко В.М.,
начальник учебного управления