

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Института

Протокол заседания
от 25.03.2015 №03

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 01.04.2015 № 069

**Положение
об отделе студенческого документоведения**

1. Общие положения

1.1. Отдел студенческого документоведения (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Управления делами.

1.2. Отдел обеспечивает систематизацию и хранение личных дел студентов института всех форм обучения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- законодательными актами РФ и Санкт-Петербурга по архивному делу, документообороту;

- Устава института;

- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института, регулирующих вопросы организации обучения по программам высшего образования.

2. Структура и управление Отдела

2.1. Штатная структура Отдела может включать должность руководителя отдела студенческого документоведения, специалиста отдела студенческого документоведения и секретаря отдела студенческого документоведения.

2.2. Штатная структура Отдела на соответствующий год утверждается ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела, начальником учебного управления и ректором института.

3. Задачи и функции Отдела

- 3.1. Основными **задачами** деятельности Отдела являются:
- организация работы по хранению студенческой документации;
 - документальное оформление, выдача справок и других документов по запросам.
- 3.2. Основными **функциями** Отдела являются:
- прием и хранение личных дел студентов института, их пополнение и проверка;
 - учет и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение в отдел;
 - информирование и консультирование работников института о составе и содержании документов, порядке и подготовки к передачи в Отдел;
 - выдача в установленном порядке дел, документов, копий в целях служебного или научного использования, для работы в помещениях Отдела;
 - выдача в установленном порядке документов, копий из личных дел студентов по их запросам;
 - подготовка и оформление выписок из приказа по личному составу о прохождении обучения студентов;
 - формирование и ведение электронной базы данных по учету и составу личных дел студентов;
 - предоставление ответов на запросы по студентам из разных организаций;
 - взаимодействие с подразделениями института по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов;
 - совершенствование процессов обработки и хранения документации на основе внедрения научных методов, передовых технологий стандартизации и унификации документов, применения информационно-технических средств;
 - ведение документации Отдела, предоставление необходимых отчетов и информации по деятельности Отдела;
 - подготовка и передача личных дел студентов, другой документации в архив института;
 - предоставление статистических и других отчетов в соответствии с требованиями законодательства РФ и Санкт-Петербурга, по запросу должностных лиц института;
 - ведение баз данных в информационных системах, используемых в институте
- оформление стендов Отдела и предоставление информации на Портал, web-сайт института и других информационных систем, используемых в институте.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны качественно и эффективно выполнять работу в рамках задач и функции Отдела, соблюдать правила конфиденциальности и защиты персональных данных.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной служебной информации несет, Руководитель отделения, а при отсутствии в штате руководителя старший по должности сотрудник Отдела.

Копия документа

Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.