



Положение о студенческой канцелярии
учебно-методического управления
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Читинская государственная
медицинская академия» Министерства

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

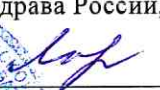
ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 5 от «18» декабря 2024 г.
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ ВО
ЧГМА Минздрава России

 Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н., профессор

 Н.В. Ларёва

«18» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности студенческой канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Студенческая канцелярия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Студенческая канцелярия входит в структуру учебно-методического управления Академии.

1.4. Реорганизация и ликвидация студенческой канцелярии производится на основании решения Ученого совета Академии по представлению ректора Академии.

1.5. Для осуществления деятельности Академия оснащает студенческую канцелярию необходимой материально-технической базой.

1.6. Студенческая канцелярия осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимодействии с другими подразделениями Академии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Студенческая канцелярия создана в целях:

- документационного ведения, учета и хранения личных дел студентов и ординаторов (далее – обучающихся) Академии;
- организации заключения договоров найма в жилых помещениях в общежитиях с обучающимися, работниками Академии и иными лицами;
- осуществления регистрационного учета проживающих в общежитиях Академии.

2.2. Деятельность студенческой канцелярии направлена на решение следующих задач:

- планирование и организация учета и документационного обеспечения контингента обучающихся Академии в течение учебного процесса;
- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в части документационного обеспечения контингента обучающихся Академии;

- подготовка, оформление и хранение документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организация и проведение постоянного контроля за ведением личных дел обучающихся, документооборотом по жилому фонду Академии;
- осуществление справочно-аналитической работы в отношении контингента обучающихся и проживающих в общежитиях Академии;
- обеспечение защиты персональных данных обучающихся Академии в части, касающейся работы студенческой канцелярии.

3. ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Прием из приемной комиссии Академии по итогам приема на обучение на соответствующий учебный год личных дел обучающихся первого курса для последующего учета и дополнения таких дел.

3.2. Персонифицированный учет обучающихся, заполнение и хранение личных дел обучающихся.

3.3. Формирование, изменение и дополнение сведений об обучающихся в информационной системе Академии (ИСМА ЧГМА).

3.4. Выдача и удостоверение копий документов, находящихся в личных делах обучающихся.

3.5. Выдача справок об обучении (периоде обучения) в Академии.

3.6. Выдача обходных листов обучающимся в связи с отчислением (в том числе при завершении обучения, переводе в другую образовательную организацию и др.) или предоставлением академического или иного отпуска, контроль за правильностью и полнотой их заполнения.

3.7. Выдача из личного дела оригинала документа об образовании (при его наличии в личном деле) в связи с отчислением из Академии или по личному заявлению обучающегося в период обучения.

3.8. Оформление и передача на хранение в архив Академии личных дел обучающихся по истечении установленного срока хранения.

3.9. Заключение с обучающимся, работниками Академии договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним.

3.10. Обеспечение регистрационного учета обучающихся, работников Академии и иных лиц, проживающих по месту регистрации (пребывания) в общежитиях Академии, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.11. Выдача справок о проживании и регистрации, составе семьи работникам Академии и иным лицам, проживающим и зарегистрированным по месту регистрации (пребывания) в общежитиях Академии.

3.12. Передача сведений об обучающихся, работниках Академии, заключивших договоры найма жилого помещения в общежитиях, в отдел бухгалтерского учета и контроля Академии.

3.13. Участие в работе жилищно-бытовых комиссий Академий (закрепленный работник студенческой канцелярии).

3.14. Оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке замены паспорта гражданина Российской Федерации работникам, зарегистрированным в общежитиях Академии.

3.15. Предоставление отчетности, заполнение мониторингов и иных учетных форм по вопросам, относящимся к функционалу студенческой канцелярии.

3.16. Подготовка ответов на запросы территориальных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти регионов, органов местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных органов и иных организаций по вопросам, относящимся к функционалу студенческой канцелярии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью студенческой канцелярией осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.2. Численный состав студенческой канцелярии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

4.3. Работники студенческой канцелярии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

4.4. Права и обязанности работников студенческой канцелярии определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях полного и качественного выполнения возложенных на студенческую канцелярию функций ее работникам предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц Академии по профилю деятельности студенческой канцелярии для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить проректору по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике и начальнику учебно-методического управления предложения по совершенствованию работы студенческой канцелярии;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники студенческой канцелярии обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, которая стала им известна в связи с выполнением возложенных на подразделение задач;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на подразделение задачи и функции;

- выполнять решения Ученого совета Академии, приказы, распоряжения и поручения ректора Академии, решения ректората, проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике, начальника учебно-методического управления;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за подразделением;

- соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники студенческой канцелярии отдела несут персональную ответственность за:

- качественное, своевременное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов Академии;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Академии;

- сохранность документов подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает подразделение;

- ведение делопроизводства в подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом Академии и вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе,
воспитательной деятельности
и молодежной политике, д.м.н., доцент

А.А. Жилина

Начальник учебно-методического
управления

К.С. Зиновьева

Начальник юридического отдела

В.Г. Иванова