



КОПІЯ

Міністерство охорони здоров'я України
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

« 05 » травня 2021 р.

м. Полтава

№ 36

Про затвердження Положення про
відділ студентської документації
та посадових інструкцій працівників

Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальним для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року №336 та з метою забезпечення належної організації роботи відділу студентської документації, керуючись статутом університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ студентської документації Полтавського державного медичного університету що додається.
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу:
 - начальника відділу;
 - інспектора відділу;
 - оператора електронно-обчислюваних та обчислювальних машин.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

В.М.Ждан

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

В.М.Дворник

Начальник відділу кадрів

З.Г.Бойко

Провідний юристконсульт

Реєстр розсилки: до справи, відділ студентської документації – 1, відділ кадрів – 1
Виконавець: Рижикова О.І. 56-09-91

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ	
Інспектор загального відділу	
(посада)	
Телеман О.В.	
(ПІБ, підпис)	
« 05 »	05 / 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о.ректора

«05» травня 2021 року № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ студентської документації
Полтавського державного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Відділ студентської документації є структурним підрозділом Полтавського державного медичного університету .

1.2. Відділ студентської документації створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Полтавського державного медичного університету (далі – «ПДМУ»).

1.3. Відділ студентської документації організаційно підпорядковується Ректору та першому проректору ПДМУ.

1.4. У своїй роботі відділ студентської документації керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Полтавського державного медичного університету, нормативними документами Полтавського державного медичного університету , а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу студентської документації та його чисельність затверджується Першим проректором ПДМУ.

Начальник відділу студентської документації несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в ПДМУ порядку та затверджуються наказом ректора.

2. Основні функції

Відділ студентської документації виконує такі функції:

2.1.1. приймання за актом від приймальної комісії особові справи здобувачів освіти, зарахованих на перший та другий рік навчання до ПДМУ, перевірка їх на відповідність оригіналам наказів про зарахування;

2.1.2. приймання згідно супровідного листа від ЗВО або особисто за поданням здобувачів освіти оригіналів документів про попередню освіту та

академічної довідки, перевірка їх на відповідність оригіналам наказів про зарахування;

2.1.3. подальше ведення та доопрацювання особових справ поновлених після відрахування з ПДМУ здобувачів освіти, перевірка їх на відповідність оригіналам наказів про зарахування;

2.1.4. здійснення ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти;

2.1.5. оформлення згідно з вимогами чинної інструкції з діловодства для передачі за актом-описом для постійного зберігання особових справ здобувачів освіти-випускників, відрахованих з університету студентів та наказів щодо навчальної діяльності до архіву ПДМУ;

2.1.6. зберігання та оформлення видачі оригіналів документів з особової справи здобувача освіти, що навчається;

2.1.7. здійснення оформлення заявок на виготовлення дипломів та додатків до них державного зразка, студентських квитків, дублікатів дипломів державного зразка, повторне виготовлення студентських квитків, забезпечуючи контроль за їх рухом та обліком;

2.1.8. реєстрація, облік дипломів та додатків до них про закінчення ПДМУ та видача їх здобувачам освіти після закінчення навчання;

2.1.9. ведення наказів про рух здобувачів освіти;

2.1.10. вносить за наявності підстав запис в трудову книжку здобувача освіти про його час навчання в ПДМУ;

2.1.11. фіксує, контролює оформлення та аналізує зміни, що відбуваються в особовому складі осіб, які навчаються;

2.1.12. підготовка, оформлення, відправка з особової справи на запит про переведення здобувача освіти до іншого ЗВО;

2.1.13. своєчасне реагування по суті заяв та листів з питань, які входять до компетенції відділу;

2.1.14. проводити іншу роботу, пов'язану з організацією обліку персонального складу і руху здобувачів освіти;

2.1.15. діяльність, для якої потрібно отримання додаткових дозвільних документів здійснюється за наявності таких документів.

2.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

3. Права

3.1. Відділ студентської документації має право:

3.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

3.1.3. знайомитися з проектами рішень керівництва ПДМУ, які стосуються діяльності відділу;

3.1.4. давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять до сфери діяльності відділу;

3.1.6. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з організації обліку та руху студентів, розробки нормативно-правових актів ПДМУ, з інших питань, які входять до компетенції відділу;

3.1.7. інформувати керівництво ПДМУ про виявлені порушення законодавства щодо питань організації обліку та руху студентів, вимагати усунення начальниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.

3.1.8. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначену нормативними та розпорядчими документами ПДМУ.

3.2. Працівники відділу студентської документації мають право:

- вносити у встановленому порядку на розгляд керівництва ПДМУ пропозиції із вдосконалення роботи відділу;
- готувати та подавати на затвердження керівництву ПДМУ проекти розпорядчих документів щодо діяльності та питань функціонування відділу;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань відділу тощо.

3.3. Начальник відділу студентської документації у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси ПДМУ структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;
- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених із керівництвом проектів та ін..

4. Організаційна структура та кадрове забезпечення

4.1. До складу відділу студентської документації входять: начальник відділу студентської документації та спеціалісти різних категорій відповідно до штатного розпису.

4.2. Працівники відділу студентської документації приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України до встановленого в ПДМУ порядку.

4.3. Функції, завдання права та обов'язки працівників відділу студентської документації визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку ПДМУ, цим положенням, посадовими інструкціями.

4.4. Посадові інструкції працівників відділу студентської документації розробляються і затверджуються у встановленому в ПДМУ порядку.

5. Керівництво

5.1. Загальне керівництво відділом студентської документації здійснює її начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого ПДМУ порядку.

5.2. Начальник відділу студентської документації зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом студентської документації, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань, відповідати за роботу відділу;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу студентської документації з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ПДМУ, колективним договором, Статутом ПДМУ, Положенням про відділ, планом роботи відділу;

- забезпечувати оформлення документації від ПДМУ, подання та своєчасне отримання відповідних дозвільних документів, свідоцтв тощо для виконання відділом функцій, передбачених цим Положенням;

- діяти в межах компетенції відділу та за дорученням керівництва представляти ПДМУ в державних та інших органах;

- забезпечувати дотримання дисципліни усіма працівниками відділу;

- надавати відомості в межах компетенції відділу;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом ПДМУ в межах компетенції відділу;

5.3. Начальник відділу студентської документації уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти ПДМУ в державних та інших органах;

- розподіляти пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівництвом) і візувати документи в межах компетенції;

- розробляти та подавати на затвердження керівництву інструкції, що деталізують порядок роботи відділу;

- визначати сфери діяльності персоналу відділу згідно із затвердженими посадовими інструкціями;

- мати інші повноваження, визначені керівництвом ПДМУ;

5.4. За відсутності начальника відділу студентської документації (відрадження, відпустки, хвороба) його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

5.5. Адміністрація ПДМУ створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх виробничими приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, відповідно обладнаними місцями зберігання матеріалів.

6. Взаємодія з іншими підрозділами ПДМУ

6.1. Відділ студентської документації у своїй діяльності взаємодіє з усіма підрозділами університету;

6.1.1. з керівництвом ПДМУ відповідно до встановленого в ПДМУ порядку: отримання в установленому порядку від посадових осіб ПДМУ необхідних для виконання покладених на відділ завдань документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів;

6.1.2. з іншими структурними відділами ПДМУ: отримання від структурних підрозділів та посадових осіб інформації для складання звітів, аналітичних довідок для керівництва ПДМУ, державних установ;

отримання проектів документів (наказів), що стосується сфери його діяльності;

підписання, погодження та візування в межах своєї компетенції документи, що належать до сфери повноважень відділу.

6.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників студентської документації з іншими підрозділами ПДМУ встановлюються їх посадовими інструкціями.

7. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники відділу студентської документації залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів та баз даних в процесі виконання запланованої діяльності, стан матеріально-технічного забезпечення;

- збереження матеріальних цінностей;

- прийняття своєчасних рішень із питань функціонального відділу;

- збереження конфіденційної інформації;

- збереження документів;

- своєчасне реагування на звернення співробітників та осіб, які навчаються, з питань, що належать до сфери діяльності відділу тощо.

8.2. Усі працівники студентської документації відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання своїх функцій та поставлених завдань, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу.

Начальник відділу студентської документації



О.І.Рижикова