

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе получения, выдачи и учета бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» департамента по социальной и молодежной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности сектора получения, выдачи и учета бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» департамента по социальной и молодежной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Сектор), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Сектор является структурным подразделением Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Региональный центр) департамента по социальной и молодежной политике (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: сектор получения, выдачи и учета бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» департамента по социальной и молодежной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: сектор получения, выдачи и учета бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

1.4. Сектор действует без ограничения срока действия.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280 «Об утверждении устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», а также настоящим Положением.

1.6. Сектор в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Сектор.

1.7. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Сектора: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Сектора

2.1. Сектор создан для организации оформления заказа, хранения и выдачи бланков образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – бланки).

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Обеспечение учета, сохранности и выдачи бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

2.2.2. Контроль за заполнением и хранением ответственными лицами структурных подразделений и филиалов КФУ бланков в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подготовка документации для заказа и получения бланков документов об образовании;

2.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин несоблюдения норм ведения документации строгой отчетности;

2.3.3. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;

2.3.4. Выдача документов об образовании и их дубликатов структурным подразделениям и филиалам КФУ;

2.3.5. Подготовка необходимой документации для списания выданных и уничтожения испорченных документов об образовании;

- 2.3.6. Подготовка статистических данных в рамках компетенции Сектора;
- 2.3.7. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы Сектора;
- 2.3.8. Установление сроков исполнения поручений по организации работы по заказу, получению, выдаче и учету документов о высшем и среднем профессиональном образовании руководителям структурных подразделений и контроль за выполнением предъявленных требований;
- 2.3.9. Присутствие на совещаниях и участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора.

3. Управление Сектором. Права, обязанности и ответственность заведующего Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору Регионального центра.

3.2. В период отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектора, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Сектора и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Сектора, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Секторе;

3.3.4. Анализирует работу Сектора, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Сектора;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, директора Департамента, директора Регионального центра, в пределах компетенции Сектора, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Сектора, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Регионального центра принимает участие и направляет работников Сектора для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Сектора, отвечает за подготовку отчетов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Сектора документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Сектора.

3.4. Заведующий Сектором имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Сектор;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Сектора;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Сектором отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Заведующий Сектором несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Сектором, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Сектора

4.1. Работники Сектора принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Сектора определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по социальной и молодежной политике.

4.3. Работники Сектора во исполнение возложенных на Сектор функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Сектора;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Сектор задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.4. На работников Сектора распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации. Работники Сектора обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Сектора в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательства Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
по социальной и молодежной политике

Е.А. Костылев

Директор Регионального центра
содействия трудоустройству
и развития карьеры
студентов и выпускников

Е.В. Губанова

Заведующий сектором получения,
выдачи и учета документов
о высшем и среднем
профессиональном образовании

Н.И. Бойша

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по социальной и
молодежной политике

Е.Г. Бубнов

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко