



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «УПК»)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
протокол от 17.06.2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «УПК»

В.В. Камский

«17» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «УПК» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Общий отдел является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Общий отдел возглавляется заведующим, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Численность работников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, исходя из функций и объема работ, возложенных на отдел.

1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78-ОЗ;

- Уставом Колледжа;

- государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;

- правилами, нормативными и методическими документами Росархива;

- инструкцией по делопроизводству Колледжа;

- Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Законом Свердловской области «Об обращениях граждан» от 09.01.98 № 4-ОЗ;

- иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Министерства образования Свердловской области;

- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Колледжа, касающимися деятельности отдела;

- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Обеспечение единого порядка документирования в Колледже, совершенствование форм и методов работы с документами, упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия.

2.2. Обеспечение приема, учета и отправки документов.

2.3. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением, исполнением.

2.4. Обеспечение учета и сохранности локальных нормативных документов, приказов, распоряжений по Колледжу и других дел, образованных в процессе делопроизводства руководства Колледжа и общего отдела, и их подготовка к передаче в ведомственный архив.

2.5. Осуществление мониторинга движения контингента студентов, оплаты образовательных услуг.

3. Функции

В соответствии с задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов (внешних и внутренних) и учетно-справочной работы по документам, организация копирования и оперативного размножения документов.

3.2. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов руководством Колледжа, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3. Контроль за прохождением и исполнением документов в намеченные сроки.

3.4. Разработка номенклатуры дел отдела, обеспечение их хранения. Составление сводной номенклатуры дел Колледжа на основе номенклатур дел структурных подразделений.

3.5. Организация работы по формированию дел, образующихся в процессе делопроизводства руководства Колледжа и внутри отдела. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

3.6. Обеспечение документационного сопровождения деятельности образовательных отделений, коллективных органов управления Колледжем (Совет колледжа, педагогический совет, наблюдательный совет).

3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам документационного обеспечения, оказание методической помощи в оформлении документов, дел и ведения делопроизводства.

3.8. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Колледжа) и проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, оптимизации документооборота, а также по повышению исполнительской дисциплины в Колледже.

3.9. Формирование и актуализация (совместно с отделом кадров и заведующими образовательных отделений) электронной базы студентов в системе ТАНДЕМ.

3.10. Организация рассылки письменных уведомлений студентам и их законным представителям (по представлению заведующего отделением) по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.11. Мониторинг оплаты за обучение.

3.12. Организация претензионной работы по ненадлежащему исполнению обучающимися своих обязательств по договору оказания платных образовательных услуг.

3.13. Организация по поручению руководства Колледжа телефонных переговоров, совещаний, встреч, сбор необходимой информации от исполнителей, структурных подразделений.

3.14. Организация работы по приему граждан руководством Колледжа.

3.15. Обеспечение руководства Колледжа необходимыми для работы материалами.

3.16. Составление и поддержание в актуальном состоянии телефонного справочника Колледжа.

4. Ключевые показатели эффективности

4.1. Сохранность и учет документации (отсутствие случаев утраты документов);

4.2. Оперативная передача информации и поручений руководства исполнителям;

4.3. Своевременность исполнения поручений, поставленных на контроль;

4.4. Своевременное предоставление справочно-отчетной информации по мониторингу финансовых обязательств студентов.

5. Организация документооборота общего отдела

5.1. Секретарь:

5.1.1. Ведет прием и первичную обработку поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрацию, передачу исполнителям после рассмотрения руководством, обеспечивает контроль исполнения наиболее важных внешних и внутренних документов – ежедневно.

5.1.2. Ведет работу с обращениями граждан: прием, регистрацию, направление на рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения обращений и выполнение принятых по ним решений, своевременную подготовку ответов.

5.1.3. Формирует и представляет директору отчет по исполнению документов и поручений, поставленных на контроль, – еженедельно по пятницам.

5.1.3. Обеспечивает отправку простой и заказной почтовой корреспонденции через почтовые отделения и экспресс-почтой;

5.1.4. Ведет реестр отправляемой почтовой корреспонденции – постоянно;

5.1.5. Оформляет заявки на приобретение марок почтовой оплаты и конвертов, получает и ведет учет их расходования - ежемесячно.

5.1.6. Оформляет, регистрирует и выдает академические справки студентам – по представлению заведующих отделениями.

5.1.7. Составляет и поддерживает в актуальном состоянии телефонный справочник колледжа и справочник электронных адресов сотрудников колледжа – постоянно.

5.1.8. Формирует дела приемной директора.

5.2. Специалист:

5.2.1. Поддерживает в актуальном состоянии (совместно с отделом кадров и заведующими образовательных отделений) базу данных студентов колледжа в системе ТАНДЕМ.

5.2.2. Оформляет проекты приказов:

- по движению студентов (прием, перевод, выпуск, отчисление, восстановление), предоставлению академических отпусков, изменению имени (в системе ТАНДЕМ),
- по организации учебного процесса,

сопровождает их согласование, после подписания руководством регистрирует, проводит приказы в системе ТАНДЕМ и доводит до заинтересованных лиц под роспись, формирует дела с приказами.

5.2.3. Контролирует исполнение финансовых обязательств студентов – ежемесячно после 15 числа.

5.2.4. Готовит претензии по неисполненным (от 2-х месяцев) финансовым обязательствам по договору оказания платных образовательных услуг.

5.2.5. Готовит письменные уведомления студентам и их законным представителям (по представлению заведующего отделением) по вопросам успеваемости и посещаемости.

5.2.6. Заполняет отчет о трудоустройстве выпускников колледжа – по запросу Министерства образования Свердловской области.

5.3. **Заведующий** общим отделом:

5.3.1. Оформляет проекты приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности колледжа, сопровождает их согласование, после подписания директором регистрирует и формирует дела с приказами.

5.3.2. Ведет протоколы педагогического совета колледжа, оперативных совещаний и совещаний рабочих групп, проводимых под руководством директора.

5.3.3. Участвует в мероприятиях по разработке внутренних локальных нормативных документов, устанавливающих порядок деятельности Колледжа.

5.3.4. Формирует электронную базу локальных нормативных актов колледжа в СЭД, обеспечивает оперативное хранение оригиналов.

5.3.5. Формирует номенклатуру дел отдела, составляет (уточняет) сводную номенклатуру дел колледжа на следующий календарный год – ежегодно в ноябре текущего года.

5.3.6. Оказывает методическую помощь подразделениям колледжа по оформлению и передаче дел временного (10 лет и более) и постоянного срока хранения в ведомственный архив.

6. Служебные взаимодействия с другими подразделениями

Сотрудники общего отдела взаимодействуют:

6.1. С классными руководителями, органами студенческого самоуправления, заведующими образовательными отделениями – по вопросам мониторинга финансовых обязательств студентов, движения студентов, трудоустройства выпускников колледжа;

6.2. С бухгалтерией – по вопросам финансовых обязательств студентов;

6.3. Со всеми подразделениями колледжа – по вопросам документационного обеспечения.

Заведующий общим отделом



В.Л. Губанова

Организация документооборота общего отдела

№ п/п	Направление деятельности, процесс	Исходная информация, тип документа, лицо, предоставляющее информацию	Периодичность поступления информации	Процедура обработки информации	Лицо, ответственное за обработку информации	Итоговая информация, тип документа
1.	Ведение базы студентов в системе ТАНДЕМ	Приказ о зачислении студентов с 1 сентября нового учебного года, Проекты приказов по движению контингента студентов в (перевод, предоставление академ. отпуска, отчисление, восстановление, допуск к промежуточной аттестации, утверждение тем ВКР, выпуск)	постоянно	Обеспечивает процедуру согласования проектов приказов по движению контингента студентов, представляет на подпись заместителю директора по УР, после подписания проводит их в системе ТАНДЕМ. Поддерживает в актуальном состоянии электронную базу студентов в ТАНДЕМ: - списки студентов по группам с контактными телефонами, в том числе родителей; - изменение фамилий студентов; - движение контингента (перевод, предоставление академ. отпуска, отчисление, восстановление, допуск к промежуточной аттестации, утверждение тем ВКР, выпуск)	Специалист	Доводит приказы по движению контингента студентов до заинтересованных лиц под роспись. При обнаружении неточностей вносит исправления и заполняет недостающую информацию по студентам в систему ТАНДЕМ.

2	Мониторинг финансовых обязательств студентов	Списки студентов, обучающихся на платной основе, по состоянию на 1 сентября. Информация о поступлении платежей (файл из программы бухгалтерии)	Ежемесячно, после 15 числа	Обзвон студентов или их родителей для выяснения причин возникновения задолженности и сроков оплаты. Внесение итоговой информации в отчет в формате Excel. Подготавливает для рассылки должникам письменные претензии о погашении задолженности, возникшей более 2-х месяцев. Передает для отправки секретарю	Специалист	Предоставляет отчет директору и заместителю директора по УР ежемесячно 20 числа. Предоставляет отчет заведующим отделениями за 10 дней до начала сессии. Формирует дело с копиями претензий и квитанциями об отправке казного письма
3	Оказание помощи зав. отделением по вопросам успеваемости и посещаемости	Представление зав. отделения, классного руководителя	постоянно	Подготавливает письменные уведомления в адрес студентов и их законных представителей по вопросам успеваемости и посещаемости. Передает для отправки секретарю.	Специалист	Формирует дело с копиями уведомлений и квитанциями об отправке казного письма. Доводит информацию о проделанной работе до зав. отделением.
4	Мониторинг трудоустройства выпускников	Информация от заместителя директора по УПР, зав. отделениями. Информация от выпускников (контактные телефоны в системе ТАН-ДЕМ)	В течение 1 года после выпуска	Совместно с членами Службы содействия трудоустройству и зав.отделениями проводит сбор информации о трудоустройстве выпускников (обзвон выпускников, их родителей)	Специалист	По запросу Министерства образования готовит отчет. Участует в составе Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа в разработке планов и мероприятий и их реализации.

5	Документационное обеспечение	Документы, обрабатываемые в процессе деятельности подразделений колледжа	В ноябре текущего календарного года	Уточняет номенклатуру дел подразделений колледжа по окончании календарного года. Вносит уточнения и изменения в сводную номенклатуру дел на следующий год, представляет на утверждение директору. Оказывает методическую помощь подразделениям колледжа по оформлению и передаче дел длительного и постоянного срока хранения в ведомственный архив.	Заведующий отделом	Выписки из утвержденной сводной номенклатуры дел колледжа передает в подразделение для формирования дел в новом календарном году. Вносит в сводную номенклатуру дел итоговую запись о категориях и количестве дел, введенных в течение календарного года, передает в ведомственный архив. 1 раз в 5 лет представляет сводную номенклатуру дел в Госархив на согласование.
	Поручения руководства, заместителей директора, представителей руководителей подразделений колледжа; совещания коллегий органов колледжа; проекты приказов и распоряжений	постоянно	На основании представлений руководителей подразделений колледжа готовит проекты приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности колледжа, оформляет протоколы заседаний и др. документов, образующихся в процессе деятельности колледжа. Осуществляет сопровождение согласования plano-отчетной документации, проектов приказов; печатает на подпись руководства; ведет регистрацию распорядительных документов после подписания их руководством.			Тиражирует и передает копии приказов в заинтересованные подразделения. Формирует дела с подлинниками приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности колледжа, протоколов коллегий органов колледжа, осуществляет их хранение до передачи в архив.

Учет и хранение локальных нормативных актов,	Проекты локальных нормативных актов от разработчика	Постоянно	Проводит нормоконтроль и оформление локальных нормативных актов колледжа, рассылку членам Совета колледжа на предварительное рассмотрение. После утверждения ЛНА Советом колледжа и директором, тиражирует и передает заинтересованным подразделениям.	Заведующий отделом	Сканирует утвержденные локальные нормативные документы колледжа и формирует единую электронную базу этих документов. в СЭД. Формирует дела с подлинниками ЛНА, осуществляет их хранение до передачи в архив.
6 Управление потоками входящей, исходящей и внутренней корреспонденции	Документы вышестоящих органов, сторонних организаций; обращения граждан, ответы на них; докладные и служебные записки сотрудников колледжа	ежедневно	Экспедиционная обработка документов: Сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству) Регистрация входящих внешних и внутренних документов в СЭД (кроме приказов и распоряжений руководства колледжа), передача на рассмотрение руководству или в соответствующее подразделение через логотип накопитель. Оформление и выдача академических справок студентам. Подготовка и отправка почтовых отправлений. Обеспечивает прием и отpravку корреспонденции с	Секретарь	Ведет журналы регистрации: -входящей корреспонденции, -исходящей корреспонденции, -внутренней корреспонденции (кроме приказов, распоряжений руководства колледжа), -договоров, -обращений граждан, -академических справок студентам. Отправляемую по почте корреспонденцию упаковывает, оформляет адрес на упаковке, наклеивает марки в размере стоимости почтовых услуг и передает на отправку в местное отделение связи. Приобретает почтовые марки. Ведет реестр отправленной почтовой корреспонденции. Еженедельно по пятницам представляет директору информацию по исполнительской дисциплине. Формирует дела приемной в соответствии с утвержденной номенклатурой

				официального адреса электронной почты колледжа. Контроль за сроками исполнения документов.				турой дел, осуществляет их хранение до передачи в архив.
7	Обеспечение деятельности приемной директора	Поручение директора, прием посетителей	ежедневно	Сбор справочной информации; Организация участия сотрудников колледжа в совещаниях; Сервисное обслуживание встреч;	Секретарь приемной			Составление и актуализация телефонного справочника колледжа, адресов электронной почты сотрудников; Предоставление справочной информации в устной или в письменной форме; Обзвон участников совещаний; Обеспечение приемной директора питьевой водой, чаем, кофе.