

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профиля подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 128

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ___ » _____ 20 ___ г.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профиля подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 128

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Д.В. Арсентьев

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. пед. наук

О.А. Толстых

Нормоконтролер:
ст. преподаватель кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ В ФГАОУ ВО «РГППУ».....	17
1.1. Проблемы использования традиционного документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГППУ».....	17
1.2. Реализация технологии «одного окна» как средства совершенствования документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГППУ».....	28
2. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЦЕНТРА «МОИ ДОКУМЕНТЫ» УПРАВЛЕНИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГАОУ ВО «РГППУ».....	32
2.1. Организационная структура, цель и задачи Управления сопровождения обучающихся.....	32
2.2. Совершенствование документационного сопровождения обучающихся в Центре «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся ФГАОУ ВО «РГППУ».....	36
2.3. Процессы документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе, выполняемые Центром «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся ФГАОУ ВО «РГППУ».....	43
3. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ФГАОУ ВО «РГППУ», СОПРОВОЖДАЮЩИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ, КАК ОДИН ИЗ СПОСОБОВ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ.....	47
3.1. Порядок и Регламент как локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «РГППУ».....	47

3.2. Методика разработки Порядка и Регламента подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «РГППУ», сопровождающих обучающихся в образовательном процессе и.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	85
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	93
1. Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе	93
2. Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.....	103

ВВЕДЕНИЕ

На протяжении всего процесса обучения в образовательной организации высшего образования обучающегося сопровождают документы, имеющие свою специфику, которая зависит от конкретных ситуаций.

Каждый обучающийся проходит уникальный жизненный цикл, состоящий из двух крайних этапов – с момента зачисления в образовательную организацию до момента завершения получения образования – отчисления.

Уникальность данного цикла во время образовательного процесса проявляется в преодолении каждым обучающимся различных этапов.

Например, при отчислении по собственному желанию или по уважительной причине, обучающийся имеет право восстановиться в высшем учебном заведении. Если же у него есть крайняя необходимость совмещать с учебной работой, то можно оформить перевод на другую форму обучения. Или же обучающийся по медицинским показаниям нуждается в одном из возможных видов предоставляемых отпусков – академическом. Подобные ситуации, которые могут сопровождать обучающегося, в обязательном порядке документируется в соответствии с локальными нормативными актами в специализированном структурном подразделении образовательной организации.

Важен и тот факт, что в документировании, т.е. в записи информации на носителе по установленным правилам¹, сам обучающийся не принимает активного участия, но при этом сам процесс имеет к нему прямое отношение.

Примечательно, что ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, университет) с целью повышения качества документационного сопровождения обучающихся провел ряд реформ. Во-первых, некоторые процессы, традиционно

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. С. 7.

протекающие в деканате, стали основой для создания специализированного структурного подразделения – Управления сопровождения обучающихся (далее – УСО, Управление), одним из главных отличий которого стало применение технологии «одного окна». Во-вторых, в отличие от деканатов, УСО четко регламентирует свою работу с помощью многочисленных локальных нормативных актов. Благодаря этому, деятельность подразделения представляет собой отлаженный механизм, где каждый специалист знает, как ему необходимо выполнять свою профессиональную деятельность или на что ему необходимо опираться в своей работе, ведь все прописано в соответствующих документах.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что документационное сопровождение обучающихся в образовательной организации высшего образования является обязательным в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», т.к. фиксирует основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования, однако, на примере РГППУ, процесс долгое время имел ряд проблем, связанных с отсутствием регламентации документационного сопровождения обучающихся, а также с неэффективным функционированием структурных подразделений, осуществляющих данную деятельность.

Объект исследования: документационное сопровождение обучающихся в образовательной организации высшего образования.

Предмет исследования: совершенствование документационного сопровождения обучающихся в образовательной организации высшего образования.

Цель исследования: разработка локальных нормативных актов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе, как один из способов совершенствования документационного сопровождения.

Задачи исследования:

– охарактеризовать традиционное документационное сопровождение обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГППУ» и его проблемы;

– рассмотреть реализацию технологии «одного окна» как средства совершенствования документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГППУ»;

– описать организационную структуру, цель и задачи Управления сопровождения обучающихся;

– изучить совершенствование документационного сопровождения обучающихся в Центре «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся ФГАОУ ВО «РГППУ»;

– сделать акцент на процессах документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе, выполняемых Центром «Мои документы» ФГАОУ ВО «РГППУ»;

– проанализировать Порядок и Регламент как локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «РГППУ»;

– создать методику разработки Порядка и Регламента подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Тема документационного сопровождения обучающихся в образовательной организации высшего образования не имеет широкого освещения в научной литературе, поэтому основными источниками информации для написания выпускной квалификационной работы являются:

Во-первых, Федеральные законы:

1) «Об образовании в Российской Федерации»¹, с помощью которого необходимо рассмотреть такое понятие как «образование», определить различие между понятиями «обучающийся» и «студент», рассмотреть, как и какие локальные нормативные акты может принимать образовательная

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 2, 30, 33, 34, 61.

организация, а также выделить основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования.

2) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹, где в качестве особенности функционирования многофункциональных центров выделяется применение «одного окна» – технологии, которая станет одним из элементов совершенствования документационного сопровождения обучающихся в Центре документационного сопровождения обучающихся УСО ФГАОУ ВО «РГППУ».

Во-вторых, это многочисленные приказы двух Министерств: здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также образования и науки Российской Федерации, в которых более подробно отражены права обучающихся:

1) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»², где закреплено право женщин на получение по месту учебы пособия по беременности и родам, а также правила его назначения;

2) «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»³, где описываются правила перевода обучающихся в другую образовательную организацию;

¹ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2010. № 5367. Ст. 15.

² Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96127/bb90a70398e3bb78bb7e92eea9b108321e3b4056/. П. 14.

³ Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/35242>. С. 10.

3) «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»¹, в котором содержится условия для получения академического отпуска, а также правила его предоставления;

4) «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»², где отражены правила и случаи перехода обучающихся на бюджетные места;

5) «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»³, где описываются правила назначения данного вида стипендии;

¹ Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148516/c15d344966b3aeec0e1e495ec65adbc2b6e6441e/. П. 2.

² Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://mgutm.ru/about/npdprod/npa/prikaz_minobr_443_06.06.2013.pdf. С. 4.

³ Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rg.ru/2017/02/08/stipendii-dok.html>. П. 5, 6, 15.

б) «О федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»¹, где закреплены основные права университета.

В-третьих, Национальный стандарт Российской Федерации – ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения². С помощью понятийного аппарата данного стандарта раскрываются термин «документ» и процесс документирования.

В-четвертых, локальные нормативные актов ФГАОУ ВО «РГППУ», содержащие требования к осуществлению деятельности:

1) «Положение об Управлении сопровождения обучающихся»³, где закреплены цели и задачи УСО;

2) «Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», которая описывает локальные нормативные акты, создаваемые для осуществления деятельности подразделениями РГППУ⁴;

В-пятых, множество локальных нормативных актов ФГАОУ ВО «РГППУ», которые также отражают права обучающихся, но на уровне университета:

¹ О федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 1196. С. 22. (не опубликован).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. С. 2, 7.

³ Положение об Управлении сопровождения обучающихся: утверждено приказом ректора РГППУ № 01-Р/721П от 26.12.2016. С. 2, 4.

⁴ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 20-21.

1) «Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ¹», которое содержит правила и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления студентов в университете;

2) «Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ»², где подробно описываются правила перевода обучающихся в университете;

3) «Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся»³, где содержатся правила предоставления различных видов отпусков;

4) «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»⁴, которое закрепляет правила проведения государственной итоговой аттестации в университете;

5) «Положение о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное»⁵, где описываются правила перехода на бюджетные места;

6) «Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальному учебному плану ускоренного обучения»⁶, где описываются

¹ Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. 2017. С. 1, 11-12, 14. (не опубликовано)

² Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/782П от 27.11.2017. С. 4, 6. (не опубликовано)

³ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. 2017. С. 3, 4, 5, 7. (не опубликовано).

⁴ Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/673П от 15.03.2016. С. 8. (не опубликовано).

⁵ Положение о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное: утверждено приказом ректора РГППУ № 01-р/594П от 28.01.2014. С. 4. (не опубликовано).

⁶ Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальному учебному плану ускоренного обучения: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/688П от 28.06.2016. С. 3. (не опубликовано).

правила обучения по индивидуальному учебному плану или индивидуальному учебному плану ускоренного обучения;

7) «Положение о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов»¹, которое содержит правила предоставления стипендии обучающимся в РГППУ;

8) «Положение о назначении повышенной государственной академической стипендии»², где содержатся правила назначения данного повышенной государственной академической стипендии обучающимся;

9) «Положение о назначении государственной социальной стипендии»³, которое описывает правила назначения государственной социальной стипендии обучающимся;

10) «Положение об оказании материальной поддержки обучающимся»⁴, содержащее правила осуществления материальной поддержки обучающимся университета.

В-шестых, учебное пособие:

Ларьков Н.С., профессор Томского государственного университета, доктор исторических наук, в учебном пособии «Документоведение»⁵ рассматривает функции документа.

В-седьмых, статьи из специальных научных периодических изданий, а также материалы из сборников конференций по теме «одного окна»:

¹ Положение о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/729П от 28.02.2017. С. 3, 6. (не опубликовано).

² Положение о назначении повышенной государственной академической стипендии: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/731П от 28.02.2017. С. 4. (не опубликовано).

³ Положение о назначении государственной социальной стипендии: утверждено приказом ректора № 01-р/616П от 04.06.2014. С. 5, 6. (не опубликовано).

⁴ Положение об оказании материальной поддержки обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/734П от 06.04.2017. 2017. С. 3. (не опубликовано).

⁵ Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М.: Проспект. 2018. С. 21.

1) Статья «Взгляд через «одно окно»¹, представленная на web-сайте журнала «Директор информационной службы», описывает технологию «одного окна», а также приводит ее анализ;

2) Давыдова И.П. в статье «Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров»² из журнала «Городское управление» рассматривает применение технологии «одного окна» согласно Федеральному закону № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Малик Е.Н в статье «Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»: проблемы и перспективы»³, представленной в журнале «Вестник государственного и муниципального управления», разбирает причины, повлекшие низкое качество предоставление государственных и муниципальных услуг без использования технологии «одного окна».

В-восьмых, статьи из специальных научных периодических изданий, а также материалы из сборников конференций по теме документационного сопровождения обучающихся:

1) Андреев В.В., Герова Н.В. в статье «Адаптация автоматизированной системы организационного управления учебным процессом на основе анализа

¹ Взгляд через «одно окно». Директор информационной службы. Издательство «Открытые системы» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.osp.ru/cio/2005/10/379633/>

² Давыдова И.П. Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров // Городское управление. Обнинск: Закрытое акционерное общество «Институт муниципального управления». 2013. Вып. 1. С. 52.

³ Малик Е.Н. Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»: проблемы и перспективы // Вестник государственного и муниципального управления. Орел: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». 2012. Вып. 2. С. 86.

управления документацией высшего учебного заведения»¹, представленной в журнале «Педагогическое образование в России», анализировали управление документацией вуза, роль различных подразделений вуза в документационном обеспечении управления образовательным процессом;

2) Викторова Н.Г., Евстигнеев Е.Н., Панкова Н.В. с помощью статьи «Кафедра университета: настоящее и будущее»², опубликованной в журнале «Высшее образование сегодня», рассматривают кафедру университета как важный структурный элемент факультета на примере Санкт-Петербургского государственного торгово-экономического университета;

3) Кузнецова А.В., Варламова Л.Н. в статье «Новые информационные технологии в деятельности деканатов вузов по работе со студентами (на примере деканата факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ)»³ в журнале «Делопроизводство» описывают документационные процессы, выполняемые деканатом факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета»;

4) Ларина Т.Л., Аторва М.В. в статье «Документы, регламентирующие процесс делопроизводства, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете»⁴, которая содержится в сборнике «Правовые и

¹ Андреев В.В., Герова Н.В. Адаптация автоматизированной системы организационного управления учебным процессом на основе анализа управления документацией высшего учебного заведения // Педагогическое образование в России. Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет». 2013. Вып. 5. С. 25-26.

² Викторова Н.Г., Евстигнеев Е.Н., Панкова Н.В. Кафедра университета: настоящее и будущее // Высшее образование сегодня. 2013. Вып. 12. С. 55.

³ Кузнецова А.В., Варламова Л.Н. Новые информационные технологии в деятельности деканатов вузов по работе со студентами (на примере деканата факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ) // Делопроизводство. 2014. Вып. 4. С. 89-91.

⁴ Ларина Т.Л., Аторва М.В. Документы, регламентирующие процесс делопроизводства, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции (2-3 февраля 2007 г.). Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2007. С. 189.

организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции (2-3 февраля 2007 г.)», описывают локальные нормативные акты, которые необходимы для регламентации делопроизводства РГППУ;

5) Ларина Т.Л., Турчанинова М.В. в статье «Проблемы унификации учебной документации в вузах»¹ из сборника «Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции (2-3 февраля 2007 г.)» описывают вопросы, связанные с унификацией специального вида документации – учебной.

В-девятых, это электронные ресурсы:

1) Web-сайт Национального исследовательского университета Высшей школы экономики в разделе «Классификация регламентирующих документов»² содержит информацию о типах и видах организационных документов, а также приводит подробное описание каждого из них;

2) «Управление сопровождения обучающихся»³ – это раздел сайта РГППУ, где содержится информация о структуре УСО, а также о применении технологии «одного окна» в данном структурном подразделении;

3) «Перечень процессов документационного сопровождения обучающихся»⁴ – это информация, представленная в табличной форме в

¹ Ларина Т.Л., Турчанинова М.В. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2007. С. 198-199.

² Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики – Классификация регламентирующих документов [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2015/10/03/1077205815/Классификация%20регламентирующих%20документов.pdf>. С. 1.

³ РГППУ – Управление сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/upravleniya/upravlenie-soprovozhdeniya-obuchayushhixsya/>

⁴ РГППУ – Управление сопровождения обучающихся – Перечень процессов документационного сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.rsvpu.ru/filedirectory/11362/Perechenq_DP_04.07.2017.pdf

разделе Управления сопровождения обучающихся сайта РГППУ, где перечислены процессы документационного сопровождения обучающихся (операции) и их результаты;

4) «Центр «Мои документы»: год успешной работы»¹ – это новость, расположенная на сайте РГППУ, где описываются итоги и статистические данные работы Центра документационного сопровождения «Мои документы» за год функционирования;

5) «Мои документы»² – это раздел сайта РГППУ, содержащий каталог документационных процессов, выполняемых Центром документационного сопровождения обучающихся «Мои документы».

¹ РГППУ – Центр «Мои документы»: год успешной работы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/news/archive/centr-moi-dokumenty-god-uspeshnoj-raboty/>

² РГППУ – Мои документы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/moi-dokumenty/>

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ В ФГАОУ ВО «РГПШУ»

1.1. Проблемы использования традиционного документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГПШУ»

Современные университеты представляют собой крупные образовательно-научно-производственные комплексы. Они объединяют учебные и научно-исследовательские институты, колледжи, факультеты, кафедры (отделения, департаменты), отраслевые центры, проблемные лаборатории, конструкторские и технологические бюро, школы-лаборатории¹.

Главным действующим лицом образовательного процесса является обучающийся, которым, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», является «физическое лицо, осваивающее образовательную программу»².

Для разграничения понятий «обучающийся» и «студент», обратимся к специальной ст. 33 «Обучающиеся» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», где сказано, что применительно к высшему образованию к обучающимся относятся:

– студенты (курсанты) – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

– аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

¹ Кузьмина Н.Б., Шакиров Ж.В. Эффективный университет. Перегрузка. Монреаль.: Accent Graphics communications. 2014. С. 7.

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 2.

– слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования;

– экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации¹.

Именно поэтому описание документационного сопровождения применительно к студентам являлось бы фактической ошибкой, потому что понятие «обучающийся», согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», является более широким.

Терминологический аппарат данного закона не выделил отдельно термин «образовательный процесс».

Образование, согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» – это «единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов»².

Соответственно, образовательный процесс – это «движение от целей образования к его результатам путем обеспечения единства обучения и воспитания»³.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 33.

² Там же. Ст. 2.

³ Сластенин В.А., Исаев И.Ф., Шиянов Е.Н. Педагогика: учеб. пособие. М.: Издательский центр «Академия». 2013. С. 62.

Переходя к документационному сопровождению, отметим, что согласно Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», документ – закрепленная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать¹. Закрепление определенной информации – то, ради чего и создаются документы.

Соответственно, документ служит для деятельности, связанной с функциями информации, которые документ принимает на себя после ее фиксации на носителе.

Совокупность функций является средством достижения цели и реализации задач, для решения которых документ предназначен.

В данном случае следует выделить управленческую функцию, которой, как писал профессор Томского государственного университета, доктор исторических наук Н.С. Ларькову, обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда. Они функционируют преимущественно в оперативной среде.

Поскольку процесс управления выступает в разных формах, имеет различные уровни, стадии, циклы, постольку и документы, выполняющие управленческую функцию, чрезвычайно разнообразны: организационно-распорядительные, плановые, отчетные и т.д.².

Большое количество управленческих документов создается для регламентации деятельности должностных лиц либо отдельных структурных подразделений.

Говоря об организации деятельности вузов, следует отметить особую важность регламентации путем четкого распределения полномочий.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. С. 2.

² Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М.: Проспект. 2018. С. 21.

Российский государственный профессионально-педагогический университет был создан 25 мая 1979 г. как первый в стране инженерно-педагогический институт для подготовки кадров системы начального, среднего и высшего профессионального образования¹.

До 2016 года в РГППУ, как и в настоящее время во многих организациях, осуществляющих подготовку по программам высшего образования, использовалась трехступенчатая система управления образовательным процессом: ректорат – институт/факультет – кафедра, где на каждом из этих уровней решались свои задачи.

Ректорат – это административный орган по управлению университетом, который, как правило, состоит из ректора, проректоров, руководителей факультетов и других подразделений, определяемых ректором. Ректорат является совещательным органом и принимает решения, проводимые приказами и распоряжениями ректора². В РГППУ ректорат представлен ректором, проректорами, главным бухгалтером и советниками при ректорате.

Факультет – это не функционирующее в настоящее время в РГППУ учебно-научное подразделение университета, осуществлявшее полный цикл подготовки специалистов по нескольким родственным специальностям. При большом количестве факультетов они могли объединяться в институты для повышения качества управления. В утратившем силу типовом положении о факультете РГППУ сказано, что в его состав могли входить «учебные, научно-исследовательские, проектно-конструкторские, производственно-хозяйственные и т.д. подразделения (очные и заочные отделения, отделения дистанционного и дополнительного образования, кафедры, учебные и научно-

¹ Ларина Т.Л., Аторва М.В. Документы, регламентирующие процесс делопроизводства, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции (2-3 февраля 2007 г.). Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2007. С. 189.

² Елисеев Б.П. Правовой статус ректора и управление высшим учебным заведением // Научный вестник Московского государственного технического университета гражданской авиации. 2013. Вып. 196. С. 7.

исследовательские лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, консультационно-методические центры, учебно-производственные центры, мастерские и т.д.)»¹.

Рассмотрим две основные составляющие, которые были у факультетов: кафедру и деканат, но при этом важно отметить, что они также сохранились в текущей организационной структуре, однако, в результате произошедших преобразований, функционал деканата был изменен.

Кафедра – это структурная единица факультета, осуществляющая подготовку обучающихся. В трактовках слова «кафедра» встречается положение о том, что она обеспечивает осуществление учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и других видов деятельности². Специалисты кафедр занимаются подготовкой протоколов учебно-аттестационной комиссии (далее – УАК) института, рабочих планов, планов работы кафедры, подготавливают документы для передачи в архив после истечения срока их хранения в соответствии с номенклатурой дел и т.д.

Деканат – это структурная единица факультета, осуществляющая контроль и организацию деятельности факультета.

В настоящий момент специалисты деканатов ФГАОУ ВО «РГППУ» являются частью Дирекций институтов и осуществляют учебно-методическую деятельность по закрепленным за ними формам обучения и направлениям подготовки, однако ранее именно «Административное обеспечение учебного процесса и ведение делопроизводства в вузе осуществляется деканатами факультетов. Делопроизводство деканатов направлено на документационное обеспечение управления учебным процессом и поддержку взаимодействия

¹ Положение (типовое) о факультете: утверждено приказом ректора № 01-р/624П от 26.09.2014. С. 2. (не опубликовано).

² Викторова Н.Г., Евстигнеев Е.Н., Панкова Н.В. Кафедра университета: настоящее и будущее // Высшее образование сегодня. М.: Логос. 2013. Вып. 12. С. 55.

различных подразделений вуза (администрации, учебно-методического управления, бухгалтерии и др.)»¹.

Важно отметить, что до момента создания Управления сопровождения обучающихся «...распорядительные документы (например, приказ о движении студенческого контингента) издаются ректором вуза на основе учебной документации, в частности, экзаменационных ведомостей...»², а сам процесс подготовки «проектов таких приказов (о переводе студентов с курса на курс, или из другого вуза, на индивидуальное обучение, с одной формы обучения на другую, об отчислении, восстановлении) происходит в деканатах факультетов»³.

Непосредственное управление деканатом осуществлял руководитель данного структурного подразделения – декан, который осуществлял как планирование работы деканата, так и контроль за ним, а также самостоятельно определял численность и квалифицированный состав администрации факультета. Декан отвечал за отчетные данные, сведения и различные материалы, подготавливаемые в деканате.

Согласно утратившей силу должностной инструкции декана факультета в составе института РГППУ, в его обязанности также входило «регулярное и качественное ведение документации, в том числе на электронных носителях, по

¹ Андреев В.В., Герова Н.В. Адаптация автоматизированной системы организационного управления учебным процессом на основе анализа управления документацией высшего учебного заведения // Педагогическое образование в России. Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет». 2013. Вып. 5. С. 25.

² Ларина Т.Л., Турчанинова М.В. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2007. С. 198-199.

³ Ларина Т.Л., Турчанинова М.В. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2007. С. 199.

номенклатуре дел факультета и кафедр в соответствии с установленным в университете порядком»¹.

Произведенный поиск документов, регламентирующих, «установленный в университете порядок» результата не дал, что, в свою очередь, говорит о ведении деятельности по осуществлению документационного сопровождения образовательного процесса в рамках традиций.

Однако именно деканат являлся органом управления факультета, реализующим документационное сопровождение обучающихся в образовательном процессе, сложившую работу с различными структурными подразделениями университета и саму организацию образовательного процесса.

Принимая во внимание отсутствие информации по документам, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе, которые ранее создавались деканатами РГППУ, то можно проследить, какие именно приказы по личному составу обучающихся готовятся в процессе обучения деканатом факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета, в числе которых:

- 1) приказ о переводе (на следующий курс, на другую форму обучения, на другую профессиональную образовательную программу, из другого вуза);
- 2) приказ о предоставлении индивидуального плана обучения;
- 3) приказ о смене фамилии/имени;
- 4) приказ о предоставлении академического отпуска;
- 5) приказ о выходе из академического отпуска;
- 6) приказ о допуске к прохождению практики;
- 7) приказ об отчислении.

¹ Должностная инструкция декана факультета в составе института: утверждена приказом ректора № 01.КП-02/373 от 26.06.2004. С. 3. (не опубликована).

Восстановление студентов, отчисленных по уважительной или не по уважительной причине, осуществляется при наличии вакантных мест (в частности, бюджетная форма обучения).

Завершающим этапом обучения в университете является организация выпуска студентов. Сотрудниками деканата готовятся следующие виды приказов по личному составу:

1) о выдаче документа (академической справки). Для составления подобного приказа необходимо личное заявление студента;

2) о выдаче дубликата документа (диплома, приложения к диплому и т.д.). Основанием для приказа кроме личного заявления студента служит справка из отделения полиции об утере оригинала документа;

3) об утверждении тем дипломных работ. Основанием для приказов служат выписки из протоколов заседаний кафедр с заявленными темами, научными руководителями и оппонентами;

4) о допуске к сдаче государственного экзамена. Необходимым условием для включения студентов в приказ о допуске к сдаче государственного экзамена является отсутствие академических задолженностей, что подтверждается деканом/заместителем декана в докладной записке;

5) о допуске к защите дипломной работы. Основанием для приказов служат выписки из протоколов заседаний кафедр о допуске студентов к защите дипломных работ;

6) об окончании университета. Основанием для составления таких приказов служат протоколы заседания государственной аттестационной комиссии (ГАК) о присвоении квалификации (степени) студентам по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании¹.

¹ Кузнецова А.В., Варламова Л.Н. Новые информационные технологии в деятельности деканатов вузов по работе со студентами (на примере деканата факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ) // Делопроизводство. 2014. Вып. 4. С. 89-91.

Следует отметить, что эффективность деятельности вуза зависит от качества подготовки обучающихся, а она, в свою очередь, зависит от качества обеспечения этой подготовки, за которую как раз отвечает административный аппарат вуза, реализующий свою деятельность через деканаты, которые обеспечивают образовательный процесс.

На примере РГППУ можно убедиться, что традиционное документационное сопровождение обучающихся в образовательном процессе нуждается в совершенствовании, т.к. имеет ряд существенных недостатков, в числе которых можно выделить:

1) подготовка проектов документа происходит в разных структурных подразделениях, таких как очные и заочные отделения, а за каждым специалистом закреплены определенные группы и направления подготовки;

2) каждый специалист самостоятельно проводит согласование и подписание, а это, в свою очередь, влияет на сроки: на первый план выходит желание и возможность специалиста;

3) отсутствуют нормативные документы по регламентации хранения документов, которые передаются специалистам после регистрации. Специалист подшивает в дело только самостоятельно изданные приказы;

4) затруднен поиск необходимых документов, потому что они не хранятся на электронных носителях. Электронная рассылка документов отсутствует, а копии зарегистрированных документов передаются в бумажном виде;

5) после получения приказа в деканате происходит регистрация приказов в книге регистрации приказов. Затем вносятся изменения в соответствии с приказом в книгу движения контингента, в карточки студентов, в базу данных (сеть). Т.е. после получения приказа изменения по движению контингента в личную карточку вносятся вручную, что не исключало наличие человеческого фактора, влияющего на отсутствие или неточность данных.

Получается, такой важный процесс как документационное сопровождение обучающихся в РГППУ нуждался в качественно ином подходе, проявляющимся в четкой регламентации деятельности.

Организационные структуры многих учреждений, зависящих от внешнего финансирования, имеют свойство преобразовываться.

Например, при должной поддержке они могут расширяться, распределяя свои функции по профессионалам своего дела, а в обратных ситуациях, в условиях недостатка денежных средств, происходит сокращение кадров, оптимизация структурных подразделений.

Аналогичные ситуации происходят и в образовательных организациях, осуществляющих процесс получения высшего образования.

Учитывая положения Устава РГППУ, «Университет обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, инновационной, административной, финансово-экономической, инвестиционной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации...»¹. Это значит, что университет вправе самостоятельно выбирать организационную структуру, а также преобразовывать ее».

По состоянию на 2013 год в РГППУ учебными подразделениями высшего образования были 9 институтов (в их числе – машиностроительный институт, институт электроэнергетики и информатики, институт социологии и права, институт менеджмента и экономической безопасности, социальный институт, институт лингвистики, институт искусств, институт психологии, отделение музыкально-компьютерных технологий), в 2014 году они были преобразованы в факультеты (машиностроительный факультет, факультет электроэнергетики и информатики, факультет социологии и права, факультет экономики и управления, факультет физической культуры, факультет иностранных языков, факультет искусств, факультет психологии и педагогики), причем их количество сократилось до 8, затем, в 2015 году все факультеты не просто

¹ О федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 1196. С. 22. (не опубликован).

вновь были заменены на институты: их количество значительно сократилось уже до 3 подразделений (институт психолого-педагогического образования, институт гуманитарного и социально-экономического образования, институт инженерно-педагогического образования).

В процессе постоянных преобразований происходило и сокращение кадрового состава, и перемещение специалистов внутри подразделений, а также прием новых управленцев.

Документирование, сопровождающее структурные преобразования, не всегда осуществлялась своевременно и в полном объеме, поэтому новые сотрудники не имели представления о том, как должна осуществляться их профессиональная деятельность.

Документы на бумажном носителе попросту не соответствовали ни друг другу, ни тем, что находились на хранении в электронном виде.

Все это, безусловно, повлияло на уровень и качество документационного сопровождения деятельности каждого структурного подразделения: сотрудники попросту не знали, какие документы им необходимо создавать, какими сроками они ограничены, чем руководствоваться при создании того или иного документа и т.д.

В университете появились случаи задержки исполнения документов, так как отсутствовало документальное закрепление деятельности каждого отдела и сотрудников. Иногда они делегировали свои обязанности на других исполнителей, а те, в свою очередь, пытались возложить обязанности на кого-то еще.

Целесообразно рассмотреть причины, повлекшие за собой низкое качество документационного сопровождения:

1) необоснованное привлечение заявителей к процессам сбора различного рода документов и справок и избыточное число используемых бумажных форм документов при установлении, оформлении или подтверждении прав заявителей на получение услуг;

2) длительный процесс издания документа: нарушение или отсутствие сроков подготовки проекта документа, согласования проекта документа и подписания документа;

3) постоянное личное участие заявителя в процессе;

4) низкий уровень взаимодействия структурных подразделений при предоставлении услуг заявителям, проявляющиеся в отсутствии порядка их взаимодействия;

5) отсутствие эффективного приема заявителей внутри структурного подразделения, предоставляющего услуги;

б) недостаточный уровень использования информационных технологий.

Вышеперечисленные проблемы взаимосвязаны, поэтому их полное решение возможно только посредством реализации комплекса организационных, информационных, нормативно-методических и технических мероприятий¹.

1.2. Реализация технологии «одного окна» как средства совершенствования документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе в ФГАОУ ВО «РГППУ»

Для решения проблем распределения обязанностей и сроков исполнения документов РГППУ в конце января 2016 года анонсировал начало работы Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» (далее – Центр; Центр «Мои документы»; «Мои документы»), являвшегося частью УСО, главными целями которого это:

– оптимизация документационного обеспечения сопровождения обучающихся;

¹Малик Е.Н. Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»: проблемы и перспективы // Вестник государственного и муниципального управления. Орел: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». 2012. Вып. 2. С. 86.

- изменение способа взаимодействия Университета и обучающегося;
- создание административного механизма взаимодействия подразделений Университета;
- использование информационных систем (электронных сервисов) при осуществлении сопровождения обучающихся.

Достигнуть этих целей предлагалось с использованием технологии «одного окна».

Внедрение режима «одного окна», как одной из наиболее известных в мире сервис-ориентированных управленческих схем, является частью административной реформы органов исполнительной власти России¹.

Получается, университет принял решение действовать в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Конечно, положения данного закона не являются обязательными для вузов, так как относятся, скорее, к деятельности многофункциональных центров, однако, воспользовавшись некоторыми его принципами, можно качественно улучшить документационное сопровождение.

Согласно ст. 15 «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах» данного закона, предоставление услуг осуществляется с помощью применения технологии «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении услуги или, а взаимодействие с центром, предоставляющими услуги, осуществляется без участия заявителя².

Технология «одного окна» «...подразумевает под собой однократность обращения заявителя с целью получения услуги»³.

¹ Взгляд через «одно окно». Директор информационной службы. Издательство «Открытые системы» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.osp.ru/cio/2005/10/379633/>

² Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2010. № 5463. Ст. 15.

³ Давыдова И.П. Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров // Городское управление.

На примере многофункциональных центров становится понятно, что «Получить необходимый документ (справку, лицензию, разрешение, документацию, выписку, копию и т.д.) заявитель – гражданин или организация – смогут теперь, предоставив в соответствующий орган исполнительной власти или городскую организацию только те документы, которые имеют непосредственное отношение к ним самим (заявление, копию паспорта, аттестат и др.; копии учредительных документов, свидетельство регистрации), или те, предоставление (выдача) которых относится к ведению федеральных органов»¹.

Получается, реализация технологии «одного окна» в образовательной организации предполагает:

- упрощение процедур предоставления услуг для обучающихся, в том числе, оптимизация процесса предоставления услуги, сокращение времени предоставления услуг;

- исключение необходимости предоставления документов, не имеющих прямого отношения к обучающемуся;

- обеспечение прозрачности процесса предоставления услуг и исключение возможности необъективного принятия решения структурным подразделением университета, оказывающим услугу².

Помимо данной нормативной базы, РГППУ при реализации технологии «одного окна» также опирался на практику московских вузов – Российского государственного социального университета и Высшей школы экономики, деятельность по документационному сопровождению которых стала эффективнее.

В итоге, при использовании технологии «одного окна» обучающийся сдает один раз один минимально необходимый набор документов в одном

Обнинск: Закрытое акционерное общество «Институт муниципального управления». 2013. Вып. 1. С. 52.

¹ Эриашвили Н.Д. «Одно окно» – в столице // Закон и право. М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «Юнити-Дана». 2004. Вып. 7. С. 64.

² РГППУ – Управление сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/upravleniya/upravlenie-soprovozhdeniya-obuchayushhixsya/>

месте, одной формы, в одну службу, одному специалисту, и далее служба самостоятельно осуществляет все процедуры согласований и оформления.

Таким образом, традиционное документационное сопровождение обучающихся в образовательной организации имеет ряд недостатков, которые заставили сотрудников РГППУ задуматься об изменении деятельности деканатов путем передачи части осуществляемых в них процессов и видов деятельности в специально созданное структурное подразделение – Управление сопровождения обучающихся.

Эффективность функционирования УСО могла не проявиться, во-первых, при неиспользовании технологии «одного окна», а во-вторых, при отсутствии полной регламентации деятельности как всего Управления, так и каждого сотрудника.

2. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЦЕНТРА «МОИ ДОКУМЕНТЫ» УПРАВЛЕНИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГАОУ ВО «РГППУ»

2.1. Организационная структура, цель и задачи Управления сопровождения обучающихся

В РГППУ одними из структурных подразделений являются Управления, в числе которых присутствует Управление сопровождения обучающихся.

Данное Управление возглавляет начальник, назначаемый на данную должность (освобождаемый от нее) приказом ректора по представлению проректора по образованию.

«Основная цель деятельности Управления – обеспечение и повышение качества документационного, административного и информационного сопровождения лиц, обучающихся в головном вузе по образовательным программам высшего образования <...>, оптимизация системы документационного сопровождения учебного процесса университета»¹.

УСО создано с целью повышения качества документационного, административного и информационного сопровождения обучающихся головного вуза по образовательным программам высшего образования, оптимизации системы документационного сопровождения учебного процесса университета через создание службы «одного окна» – Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» университета.

Структура УСО представляет из себя деление по отделам, один из которых включает в себя сектор:

1) отдел документационного сопровождения обучающихся (далее – ОДСО);

¹ Положение об Управлении сопровождения обучающихся: утверждено приказом ректора 01-Р/721П от 26.12.2016. С. 2. (не опубликовано).

2) отдел документационного сопровождения образовательного процесса (далее – ОДСОП);

3) отдел административного сопровождения обучающихся (далее – ОАСО):

– паспортно-визовый сектор (далее – Сектор);

4) отдел информационно-консультационного сопровождения обучающихся (далее – ОИКСО).

Для описания деятельности отделов УСО необходимо прибегнуть к изучению локальных нормативных актов РГППУ – Положений, регламентирующих их деятельность. В связи с производением преобразований внутри Управления были изменены и его структурные подразделения, а новые Положения находятся в стадии утверждения, поэтому необходимо использовать проекты данных положений.

Аналогичная ситуация и с Положением об Управлении сопровождении обучающихся: после изменения структуры УСО оно будет преобразовано, но и в настоящее время, и после утверждения Положений об отделах некоторое время оно еще будет действовать.

Реализация целей и задач УСО достигается с помощью деятельности каждого отдела.

1. Цель ОДСО – обеспечение качества документационного сопровождения обучающихся, в части касающейся ведения личных дел и выдачи документов об образовании, о квалификации и их дубликатов.

Основными задачами ОДСО являются:

1) организация и ведение кадрового делопроизводства в части, касающейся ведения личных дел обучающихся РГППУ в течение всего периода их обучения;

2) осуществление работ по заполнению, учету и выдачи документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов¹.

2. Цель ОДСОП – качественное обеспечение деятельности по документационному сопровождению обучающихся в учебном процессе университета.

Основной задачей Отдела является осуществление документационного сопровождения обучающихся в рамках учебного процесса университета, оптимизация и совершенствование системы документационного сопровождения обучающихся².

3. Цель ОАСО – осуществление административного сопровождения обучающихся и контроля исполнения обучающимися финансовой дисциплины.

Основными задачами Отдела являются:

1) осуществление работ по административному сопровождению обучающихся и контролю за своевременным и полным исполнением обучающимися финансовых обязательств перед университетом, возникающих на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее по тексту – договоров об оказании платных образовательных услуг);

2) осуществление работ по реализации гарантий материального обеспечения и мер социальной поддержки обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке в период получения ими образования;

3) организация и проведение работ по выявлению и учету обучающихся, поступивших в пределах целевой квоты, заключивших договор о целевом

¹ Положение об отделе документационного сопровождения обучающихся (проект). 2018. С. 2. (не опубликовано).

² Там же. С. 2.

обучении в период получения ими образования, а также граждан иностранных государств, обучающихся в университете¹.

Цель Сектора – паспортно-визовое сопровождение иностранных граждан, обучающихся в РГППУ и регистрация по месту пребывания обучающихся, проживающих в общежитиях РГППУ.

Основной задачей Сектора является осуществление паспортно-визового сопровождения граждан иностранных государств, обучающихся в РГППУ, выполнение работ по регистрации по месту пребывания обучающихся, которым были предоставлены места в общежитиях университета².

4. Цель ОИКСО – обеспечение функционирования единого места приема, первичная обработка документов, регистрация и выдача документов обучающимся, выпускникам и отчисленным (по различным основаниям) студентам, предоставление возможности одновременного получения нескольких документационных услуг при однократном обращении.

Основными задачами Отдела являются:

1) организация и проведение работ по приему, первичной обработке и выполнению запросов от обучающихся, выпускников и отчисленных (по различным основаниям) студентов на выдачу документов в режиме «одного окна»;

2) осуществление информационного сопровождения обучающихся³.

Таким образом, Управление сопровождения обучающихся – это важнейшее структурное подразделение университета, состоящее из отделов и сектора, которые грамотно распределили обязанности по документационному сопровождению обучающихся между собой с помощью локальных нормативных актов РГППУ.

¹ Положение об отделе административного сопровождения обучающегося (проект). 2018. С. 2. (не опубликовано).

² Положение о паспортно-визовом секторе (проект). 2018. С. 2. (не опубликовано).

³ Положение об отделе информационно-консультационного сопровождения обучающихся (проект). 2018. С. 2. (не опубликовано).

2.2. Совершенствование документационного сопровождения обучающихся в Центре «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся ФГАОУ ВО «РГППУ»

«Разработка и реализация подхода по организации единого места («одного окна») университета по приему/выдаче документов обучающимся, комфортных условий получения услуги и обеспечения прозрачности процесса предоставления услуг обучающимся путем создания Центра документационного сопровождения «Мои документы»¹.

Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы», со слов специалистов УСО, является их визитной карточкой грамотной и отлаженной работы как с обучающимися, так и с документами.

Организация документационного сопровождения обучающихся в условиях Центра «Мои документы» призвана минимизировать неудобства, возникающие при оформлении/получении тех или иных документов и создать новый стандарт осуществления документационных процессов.

Центр «Мои документы» – это пространство, соответствующее всем необходимым требованиям комфортности предоставления документационных и информационных услуг:

- 1) удобство расположения (фойе главного корпуса университета);
- 2) оборудованные места для ожидания внутри Центра;
- 3) оборудованные рабочие места специалистов Центра для взаимодействия с обучающимися (так называемое «окно»);
- 4) печатная реклама, размещенная на стендах в информационной зоне, подробно проинформирует посетителя Центра о порядке и сроках предоставления услуг;
- 5) на плазменных панелях университета можно следить за новостями Центра;

¹ Положение об Управлении сопровождения обучающихся: утверждено приказом ректора 01-Р/721П от 26.12.2016. С. 4. (не опубликовано).

б) возможность направления запроса об оформлении/получении тех или иных документов через «Личный кабинет студента» на сайте университета;

7) бесплатный звонок на «горячую» телефонную линию.

Работа Центра «Мои документы» осуществляется по схеме, в которой условно можно выделить следующие этапы:

1) консультирование обучающегося о порядке и сроках подготовки документов;

2) проверка правильности оформления заявления и прилагаемого к нему пакета документов;

3) регистрация обращений в электронной базе данных (направление на адрес электронной почты обучающегося уведомления о приеме заявления);

4) формирование и направление запросов в другие структурные подразделения университета с целью подготовки необходимых документов и/или согласований;

5) контроль за сроками согласований и общим сроком подготовки документа;

б) регистрация подготовленного документа в электронной базе данных;

7) оповещение обучающегося о готовности документа;

8) выдача обучающемуся запрашиваемого документа или мотивированного отказа.

В настоящее время разработан раздел «Мои документы» сайта университета, который открывает для обучающихся широкий спектр возможностей: ознакомиться с каталогом услуг и документами вуза, регламентирующими права и обязанности обучающихся; выбрать конкретную услугу из представленных на сайте, подать заявление и пакет документов в электронном виде через «Личный кабинет», воспользоваться необходимой для заполнения формой и бланком; уточнить информацию в режиме «вопрос-ответ»; записаться на прием по телефону и другие. Реализованный подход позволяет обучающемуся (что особенно важно для студентов заочной формы обучения) пользоваться услугами Центра, используя собственные гаджеты.

С помощью каталога документационных процессов обучающиеся выбирают тот вид услуги, который им необходим и затем через сайт информационной системы оформления заявок на документы путем входа в систему выполняют указанный порядок действий, необходимый для получения.

Например, запрос справок, дубликатов, копий документов в настоящее время осуществляется только с использованием электронного сервиса «Личный кабинет студента» на сайте университета. В этом случае обучающийся приходит в Центр только за документом. Общение же с Центром осуществляется дистанционно.

С целью изучения положительных и отрицательных сторон функционирования Центра «Мои документы» в феврале 2017 года был использован метод анкетирования, где в качестве респондентов выступили обучающиеся РГППУ, которым было предложено пройти анкету, представленную ниже.

Уважаемые студенты Российского государственного профессионально-педагогического университета!

Просим Вас ответить на содержащиеся в анкете вопросы, касающиеся функционирования Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» с целью дальнейшего анализа сводки результатов и выявления основных проблем системы, а также для подбора методов по их устранению.

1.1. Слышали ли Вы про Центр документационного сопровождения студентов «Мои документы»? (Если «да», то переход к вопросу 1.2, если «нет», то переход к вопросу 2)

1.2. Довелось ли Вам использовать «Мои документы»? (Если «да», то переход к вопросу 1.3, если «нет», то к вопросу 2)

1.3. Оперативно ли был выполнен Ваш запрос? («Да» / «нет»)

1.4. Пришлось ли Вам использовать обратную связь с сотрудниками

центра? (Если «да», то переход к вопросу 1.4.1, если «нет», то к вопросу 2)

1.4.1. Качество обратной связи. (Информативное / оперативное / другое)

2. Считаете ли Вы данное нововведение удобным? («Да» / «нет»)

3. Планируете ли пользоваться системой «Мои документы» в дальнейшем? («Да» / «нет»)

4. Способны ли «Мои документы» во многом заменить деканат? («Да / нет»)

5. Какие плюсы и минусы Вы видите в этой системе? (Свободное поле)

Благодарим за участие в анкетировании! Ваше мнение очень важно для дальнейшей деятельности Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы»¹.

К обработке было получены ответы от 127 студентов РГППУ, анализируя которые можно сделать следующие выводы:

1) достаточный уровень осведомленности о нововведении (63%); принимая во внимание небольшой срок со дня внедрения – показатель более чем впечатляющий;

2) оперативное выполнение запросов (64,5%); в данном случае специалисты Центра документационного сопровождения обучающихся максимально быстро принимают поступившие запросы, направляя их на дальнейшее исполнение, уменьшая время ожидания готовности необходимого пакета документов;

3) удобство системы «Мои документы» (70,9%); данное нововведение положительно оценено студентами, которые отметили экономию личного времени, а также разгрузку деканата для выполнения учебных функций;

¹ Арсентьев Д.В. «Мои документы»: инновация в документационном сопровождении обучающихся Российского государственного профессионально-педагогического университета // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим: тезисы X Всероссийской студенческой научно-практической конференции, г. Екатеринбург, 7-8 апреля 2017 г. Екатеринбург: Издательство Уральского университета. 2017. С. 45.

4) желание использовать нововведение (74,8%);

5) система «Мои документы» не сможет заменить деканат (65,4%); для полноценного внедрения системы, безусловно, потребуются годы, также как для осознания студентами, что большинство своих функций деканат может передать Центру документационного сопровождения обучающихся¹.

С целью изучения изменения точки зрения обучающихся на данные вопросы в июне 2018 года была разработана аналогичная анкета с частично переработанными вопросами. К обработке были получены ответы от 109 студентов РГППУ. Принимая во внимание грамотную работу специалистов Управления сопровождения обучающихся, как итог – весьма предсказуемые положительные результаты, среди которых:

1) уровень осведомленности о «Моих документах» составляет 97,2%;

2) оперативность выполнения запросов обучающихся выросло до 93%;

3) оценка удобства «Моих документов» выросла более чем на 14%, составив 95,4%;

4) желание использовать «Мои документы» осталось на прежнем уровне – 76,7%;

5) совершенно иной показатель, касающийся возможности заменить деканат по вопросам работы с документами; если в предыдущем анкетировании лишь 34,6% респондентов считали, что «Мои документы» смогут заменить традиционное структурное подразделение университета по части деятельности, то по результатам нового анкетирования так считает уже 71,7% обучающихся.

Для сравнения результатов анкетирования за два периода представим их в виде таблицы (см. Таблицу 1), где отражены все вопросы, предлагаемые респондентам, а также их ответы за февраль 2017 г. и за июнь 2018 г.

¹ Арсентьев Д.В. Первичная оценка системы «Мои документы» как инновационного решения в документационном сопровождении обучающихся Российского государственного профессионально-педагогического университета. Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления: материалы интернет-конференции 24.03.2017 Тамбовского государственного университета им. Г.Р. Державина. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2017/inform-i-documen-obespechenie-6/3/arsentev.pdf>. С. 2-3.

Таблица 1 – Результаты анкетирования среди обучающихся по функционированию Центра «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся

Вопрос	Февраль 2017 г.	Июнь 2018 г.
1. Слышали ли Вы про Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы»?	«да» – 63% «нет» – 27%	«да» – 97,2% «нет» – 2,8%
2. Довелось ли Вам использовать «Мои документы»?	«да» – 38,8% «нет» – 61,3%	«да» – 94,2% «нет» – 5,7%
3. Оперативно ли был выполнен Ваш запрос?	«да» – 64,5% «нет» – 35,5%	«да» – 93% «нет» – 7%
4. Пришлось ли Вам использовать обратную связь с сотрудниками центра?	«да» – 45,2% «нет» – 54,8%	«да» – 32% «нет» – 68%
5. Качество обратной связи	1) информативная, но не оперативная – 21,4% 2) оперативная, но не информативная – 14,2% 3) оперативная и информативная – 35,7% 4) ни то, ни другое – 28,6%	1) информативная, но не оперативная – 3,2% 2) оперативная, но не информативная – 22,6% 3) оперативная и информативная – 74,2% 4) ни то, ни другое – 0%
6. Считаете ли Вы «Мои документы» удобными?	«да» – 70,9% «нет» – 29,1%	«да» – 95,4% «нет» – 4,6%
7. Планируете ли пользоваться «Моими документами» в дальнейшем?	«да» – 74,8% «нет» – 25,2%	«да» – 76,6% «нет» – 23,4%
8. Заменили ли «Мои документы» деканат по вопросам работы с документами?	«да» – 34,6% «нет» – 65,4%	«да» – 71,7% «нет» – 28,3%

Перед подведением итога по результатам анкетирования за два периода отметим, что мнение обучающихся особенно важно, т.к. документационное сопровождение направлено на удовлетворение их прав.

Как результат грамотного функционирования Центра – значительное увеличение уровня осведомленности и использования «Моих документов» среди обучающихся, которые также отмечают оперативность выполнения запросов, качество обратной связи с сотрудниками и удобство использования.

Важно отметить, что со временем изменилась позиция обучающихся касательно возможности Центра заменить деканат по вопросам работы с документами: динамика роста процентного соотношения респондентов, считающих, что «Мои документы» стали правопреемником деканата показала более чем двукратное увеличение.

Важно отметить, что по прошествии времени позиция обучающихся, касающаяся возможности заменить деканат по вопросам работы с документами.

Для поддержки деятельности Центра предусмотрено создание единой автоматизированной информационной системы, встроенной в корпоративную информационную систему университета. Важнейшим компонентом информационной системы Центра стала система электронного документооборота, позволяющая организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также обеспечить взаимодействие между сотрудниками не только Центра, но и специалистов других структурных подразделений университета (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

Также в УСО появилась специальная информационная база, где присутствует личная карточка обучающегося, которая, например, после проведения приказа в данной базе автоматически обновляется.

Активное освещение деятельности Центра в сети Интернет и социальных сетях – это эффективный способ наладить быстрый и непрерывный контакт с целевой аудиторией, возможность оперативно информировать об осуществляемых документационных процессах (услугах). Данный подход позволяет выстроить продуктивную обратную связь с обучающимися, анализировать их интересы и мнения, а также мгновенно реагировать на них.

Например, группа «Центр «Мои документы» РГППУ» в социальной сети «ВКонтакте» насчитывает порядка трехсот человек, а каждую запись просматривают около ста уникальных пользователей.

Также присутствует форма «Вопрос-ответ», находящаяся на сайте РГППУ в специальном разделе Центра «Мои документы», где сотрудники УСО консультируют обучающихся по проблемным вопросам.

Качественный иной подход к документационному сопровождению оказывается и благодаря таким мелочам, как телефон «горячей» линии 8-800-302-04-16 с бесплатным звонком по России. С его помощью обучающиеся могут получить профессиональную консультацию по деятельности УСО.

Например, согласно отчетным документам УСО, в среднем, на «горячую» телефонную линию в течении месяца поступает около 300 звонков¹.

В честь дня рождения Центра «Мои документы» сайт университета опубликовал интересные статистические данные на конец января 2018 года, где отмечалось, что «...были приняты и удовлетворены 13553 заявки на выдачу справок, 5856 заявлений, 6009 консультаций, около 70 000 обращений к веб-странице «Мои документы» на официальном сайте РГППУ»². Именно данные цифры как нельзя лучше отражают успешную деятельность УСО.

2.3. Процессы документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе, выполняемые Центром «Мои документы» Управления сопровождения обучающихся ФГАОУ ВО «РГППУ»

Согласно Перечню процессов документационного сопровождения обучающихся³ и проекту Матрицы распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала РГППУ в рамках процесса

¹ Отчет о выполненной работе Отдела информационно-консультационного сопровождения обучающихся с 02 по 31 мая 2018. 2018. С. 1. (не опубликовано).

² РГППУ – Центр «Мои документы»: год успешной работы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/news/archive/centr-moi-dokumenty-god-uspeshnoj-raboty/>

³ РГППУ – Управление сопровождения обучающихся – Перечень процессов документационного сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.rsvpu.ru/filedirectory/11362/Perechenq_DP_04.07.2017.pdf

подготовки и согласования приказов по личному составу обучающихся¹ в УСО в целом и в Центре «Мои документы» в частности можно выделить три группы процессов, которые сформированы согласно ситуациям, которые сопровождают обучающихся на протяжении периода освоения основной профессиональной образовательной программы университета.

Во-первых, документационное сопровождение обучающихся, где могут протекать такие процессы как оформление различных видов справок, выдача заверенных копий документов и т.д.

Во-вторых, информационно-консультационное сопровождение обучающихся, где выделяются регистрация в Информационной системе (далее – ИС) «Таймлайн», которая является «центральным компонентом электронной информационно-образовательной среды РГППУ»², а также внесение изменений в паспортные данные (ИС ИС: Учебная часть).

В-третьих, документационное сопровождение образовательного процесса, поделенное на несколько групп: зачисление, перевод, перемена имени, социальная поддержка, отпуск и отчисление.

К зачислению относятся такие процессы как зачисление в порядке восстановления и зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации.

У группы «перевод» таких процессов будет значительно больше: изменение формы обучения, перевод с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу внутри вуза, перевод из одной академической группы в другую в рамках одной основной образовательной программы, перевод из головного вуза на обучение на интегрированную базовую кафедру в институт развития территориальных

¹ Матрица распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала РГППУ в рамках процесса подготовки и согласования приказов по личному составу обучающихся (проект). 2018. С. 1. (не опубликована).

² Карасик А.А., Барсуков Д.Н. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ // Новые информационные технологии в образовании: материалы VIII международной научно-практической конференции. Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2015. С. 334.

систем профессионально-педагогического образования, перевод из головного вуза на обучение в филиал, перевод из филиала на обучение в головной вуз, перевод обучающихся на следующий курс обучения, перевод обучающихся на обучение в подгруппах, перевод обучающихся на обучение по индивидуальным планам, в том числе индивидуальным планам ускоренного обучения, подготовка проекта приказа о слиянии/расформировании академической группы, а также подготовка проекта приказа о переходе с платного обучения на бесплатное.

Перемена имени включает в себя процесс изменения фамилии, имени, отчества.

Социальная поддержка включает в себя назначение государственной социальной стипендии, назначение повышенной государственной социальной стипендии, оказание материальной поддержки, выплата пособия по беременности и родам, выплата единовременного пособия как вставшей на учет в ранние сроки беременности, обеспечение прав студентов с ограниченными возможностями здоровья, студентов – инвалидов, социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Отпуск подразделяется на академический отпуск по медицинским показаниям, академический отпуск в связи с прохождением военной службы, академический отпуск по семейным и иным обстоятельствам, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, выход из академического отпуска по медицинским показаниям, выход из академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам, выход из академического отпуска в связи с прохождением военной службы, выход из отпуска по беременности и родам, выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставление каникул выпускникам вуза.

И к последней группе «отчисление» относятся: отчисление по собственному желанию, отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию, продление срока обучения для прохождения государственной итоговой аттестации, отчисление за просрочку оплаты

образовательных услуг, отчисление за академическую неуспеваемость, отчисление в связи с окончанием университета, отчисление студента, не прошедшего государственную итоговую аттестацию в установленный срок.

Получается, передача части процессов и видов деятельности в ведение специального структурного подразделения – Управления сопровождения обучающихся, а также применение технологии «одного окна» положительно сказались на документационном сопровождении обучающихся в образовательном процессе в РГППУ.

Управление возглавляется начальником, имеет сложную структуру и состоит из четырех отделов и одного сектора, а главным фактором бесперебойной и отложенной работы стала полная регламентация деятельности.

Как итог – за год работы УСО зарекомендовал себя как востребованное среди обучающихся структурное подразделение, выполнившее большое количество запросов, грамотно применяющее как современные технологии, так и средства, позволяющие контактировать с основной целевой аудиторией – обучающимися.

Однако, принимая во внимание взаимосвязь Управления сопровождения обучающихся и институтов, их деятельность нуждается в разделении обязанностей путем создания отдельных регламентирующих локальных нормативных актов.

3. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ФГАОУ ВО «РГПШУ», СОПРОВОЖДАЮЩИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ, КАК ОДИН ИЗ СПОСОБОВ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

3.1. Порядок и Регламент как локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «РГПШУ»

Регламентация осуществляется путем установления, и строгого соблюдения определенных правил, положений, указаний, инструкций, нормативов, параметров и т.п. по каждому элементу организации деятельности¹.

Можно выделить следующие принципы регламентации:

- 1) научное обоснование, т.е. регламентация должна основываться на объективных закономерностях;
- 2) системность, т.е. необходимость регламентировать все аспекты деятельности;
- 3) документированность, т.е. закреплённость информации, возможность ее подтверждения документом;
- 4) постоянное совершенствование, т.е. проведение комплекса мероприятий по повышению эффективности.

Среди объектов регламентации, следует обратить внимание на следующие:

- 1) содержание труда, т.е. перечень выполненных функций, работ, операций, возлагаемых на отдел, группу или отдельного сотрудника);
- 2) содержание, объем, периодичность и формы информации, необходимой для выполнения возложенных на сотрудников функций;
- 3) информационные связи между подразделениями.

¹ Кусков А.Н., Чумаченко А.П. Менеджмент: учеб. пособие. М.: Московский государственный индустриальный университет. 2008. С. 145.

Регламентирующие документы – это официальные внутренние документы организации многократного применения, регулирующие ее деятельность в различных сферах¹.

В соответствии со ст. 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», «образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»².

Локальные нормативные акты – это особая категория регламентирующих документов, содержащих нормы трудового права, регулирующих трудовые отношения и условия труда, характеризующих систему управления трудом в целом, для всех работников организации без исключения³.

¹ Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики – Классификация регламентирующих документов [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2015/10/03/1077205815/Классификация%20регламентирующих%20документов.pdf>. С. 1.

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 30

³ Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики – Классификация регламентирующих документов [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2015/10/03/1077205815/Классификация%20регламентирующих%20документов.pdf>. С. 1.

Таким локальным нормативным актом является и Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе (далее – Порядок), который устанавливает общие требования к процедуре подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе в РГППУ.

Порядок – это документ, «определяющий последовательность выполнения действий внутри одного процесса»¹.

Данный Порядок предназначен для использования в работе УСО и институтов и определяет ответственность и полномочия должностных лиц структурных подразделений РГППУ при подготовке, согласовании, подписании, регистрации и рассылке документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Порядок включает в себя Приложение – это Регламент подготовки, согласования, подписания документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе (далее – Регламент).

Регламент – это документ, «описывающий один процесс, распределяющий роли, устанавливающий последовательность действий, их содержание и сроки»².

Главная цель создания данного Регламента – закрепление сроков и обязанностей для должностных лиц структурных подразделений РГППУ, которые позволяют сделать процесс подготовки документов более эффективным.

¹ Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики – Классификация регламентирующих документов [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2015/10/03/1077205815/Классификация%20регламентирующих%20документов.pdf>. С. 1.

² Там же. С. 1.

3.2. Методика разработки Порядка и Регламента подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «РГППУ», сопровождающих обучающихся в образовательном процессе и

Для создания данных видов локальных нормативных актов РГППУ необходимо выполнить несколько шагов.

Шаг 1. Необходимо выделить те процессы, которые станут основой будущего Регламента. Для этого необходимо проанализировать такие документы как Перечень процессов документационного сопровождения обучающихся и проект Матрицы распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала РГППУ в рамках процесса подготовки и согласования приказов по личному составу обучающихся.

На основании данных документов выделим следующую группу процессов, которые будут объединены в специальную группу – проекты приказов по движению контингентов обучающихся: зачисление, восстановление, перевод, отпуск, продление срока обучения и отчисление.

Шаг 2. Т.к. регламент содержит много информации, значит, она нуждается в некой структуре, поэтому целесообразно представить ее в виде таблицы, а для этого необходимо выделить графы, среди которых: № п/п, наименование вида документа, исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо, согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения), срок согласования проекта документа (для должностного лица), примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.), подписание документа (должностное лицо), срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа).

Шаг 3. Теперь необходимо разделить Регламент по определенным основаниям.

Во-первых, это проекты приказов по движению контингента обучающихся, среди которых такие документационные процессы как

зачисление, восстановление, перевод, отпуск, продление срока обучения и отчисление.

Во-вторых, это проекты приказов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

В-третьих, это документы-основания к приказам, сопровождающим обучающихся в образовательном процессе, среди которых личные заявления, проект протокола УАК, договоры и дополнительные соглашения.

В-четвертых, это иные документы, среди которых справки, дополнительные соглашения и проект распоряжения.

Получается, данный Регламент представляет из себя тематический перечень наименований видов документов, в котором указаны ответственные лица и срок подготовки проекта документа.

Шаг 4. Для того, чтобы выделить сроки согласования и ответственных за данный процесс должностных лиц, необходимо использовать нормативные акты РГППУ – положения и инструкции, а также документы вышестоящей организации – Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство образования).

Положения – нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы структурного подразделения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан¹.

В соответствии с данными документами необходимо выделить сроки подготовки документов, на которые влияют количество согласующих и подписывающих лиц.

¹ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 20-21.

В зависимости от вида документа, сопровождающего обучающегося в образовательном процессе, в согласовании и подписании принимают участие различные должностные лица структурных подразделений РГППУ, уполномоченные по данному вопросу.

Проанализировав все нормативно-правовые акты РГППУ, имеющие отношения к документам, сопровождающим обучающихся в образовательном процессе, а также на основании действующей практики, выделим следующие должностные лица, принимающие участие в процессе согласования проекта документа: начальник УСО, начальник Второго отдела, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования, директор института, начальник отдела реализации образовательных программ управления развития и реализации образовательных программ (далее – ОРОП УРРОП), главный бухгалтер, проректор по образованию, председатель профкома студентов и аспирантов, начальник планово-экономического управления (далее – ПЭУ), председатель объединенного совета обучающихся (далее – ОСО), начальник ОДСОП, начальник ОАСО, специалист УСО, а также председатель и члены учебно-аттестационной комиссии (далее – УАК).

Шаг 5. Также необходимо выделить должностных лиц, подписывающих документы, сопровождающие обучающихся в образовательном процессе: проректор по образованию, ректор, директор института, начальник УСО.

Шаг 6. Для ускоренной подготовки документа установим два типа сроков согласования его проекта: 1 день или «в день передачи приказа. На подписание должностным лица будет отведен 1 день.

Шаг 7 Описание исполнителя проекта документа, лиц, принимающих участие в процессах согласования и подписания документов, ответственности должностных лиц, а также общего срока подготовки проектов приказов по движению контингента обучающихся.

1. Проекты приказов по движению контингента обучающихся.

Одним из самых распространенных видов распорядительных документов является приказ, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач.

В них фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности субъектов образовательного процесса¹.

Движение контингента обучающихся – это процессы зачисления, восстановления, перевода, получения отпуска, продления срока обучения, а также отчисления, влияющие на численный или активный численный состав обучающихся.

Ключевым участником образовательного процесса является обучающийся, который проходит определенный жизненный цикл в вузе. Под жизненным циклом обучающихся следует понимать весь период обучения в образовательной организации с момента зачисления/перевода до, например, отчисления в связи с получением образования.

1.1. Зачисление.

1.1.1. Проект приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

Перевод – это переход обучающегося из исходной организации в РГППУ или из РГППУ в принимающую организацию².

Процесс перевода зафиксирован в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ, где указаны конкретные сроки подготовки проекта приказа: «Управление сопровождения обучающихся в течении 3 рабочих дней со дня поступления документов <...>

¹ Андреев В.В., Герова Н.В. Адаптация автоматизированной системы организационного управления учебным процессом на основе анализа управления документацией высшего учебного заведения // Педагогическое образование в России. Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет». 2013. Вып. 5. С. 26.

² Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. С. 1. (не опубликовано).

готовит и согласовывает приказ о зачислении в порядке перевода <...> из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом в РГППУ...»¹.

Данное положение создано на основе Приказа Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», где в разделе «Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы» сказано, что «Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов <...> издает приказ о зачислении в порядке перевода»².

Как можно заметить, в данных документах указаны требования к сроку его подготовки – 3 дня. Соответственно, нормативно-правовые акты, принятые в образовательной организации, не могут устанавливать более длительные сроки.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при зачислении юношей на очную форму обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

1.2. Восстановление.

1.2.1. Проект приказа о восстановлении.

¹ Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. С. 7. (не опубликовано).

² Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/35242>. С. 10.

Процесс восстановления зафиксирован в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: «Лицо, отчисленное из РГППУ до завершения освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования или высшего образования, имеет право на восстановление для обучения в нем в течение 5 лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения...».

«Восстановление в РГППУ осуществляется на основании согласованного с директором института (деканом факультета) личного заявления, подаваемое в Управление сопровождения обучающихся (филиал), и оформляется приказом ректора (директора филиала), который готовится в Управлении сопровождения обучающихся (филиале)»¹.

Однако в Положении не указан срок подготовки проекта приказа о восстановлении, поэтому его можно установить непосредственно в Регламенте на основании лиц, принимающих участие в согласовании (также не указаны) и подписании.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при восстановлении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при восстановлении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

1.3. Перевод.

1.3.1. Проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс.

Нормативно-правовые акты РГППУ, а также документы Министерства образования не регламентируют данный процесс, поэтому лиц, принимающих

¹ Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. С. 11-12. (не опубликовано).

участие в согласовании и подписании, а также срок подготовки документа определяет Регламент.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, начальник ОРОП УРРОП, начальник Второго отдела (при переводе юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при переводе на следующий курс обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер.

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 5 дней.

1.3.2. Проект приказа о переводе на другую основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП)/форму обучения.

В соответствии с Положением об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ, «Приказ ректора (директор филиала) о переводе обучающегося на другую ОПОП, на другую форму обучения издается не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления»¹. Необходимо отметить, что должностные лица, принимающие участие в согласовании, не указаны.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при переводе юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

1.3.3. Проект приказа о переводе в филиал РГППУ.

«Приказ ректора о переводе обучающегося из РГППУ в филиал издается не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления»². Данное положение не устанавливает лиц, согласующих проект документа.

¹ Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/782П от 27.11.2017) С. 6. (не опубликовано).

² Там же. С. 4.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при переводе юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

1.4. Отпуск, продление срока обучения.

1.4.1. Проект приказа о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, иным исключительным случаям).

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет¹.

Согласно Положению данный вид отпуска «...оформляется приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии)»².

В Порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся процессы согласования проекта приказа, подписания приказа, а также сроки подготовки данного документа не закреплены.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при предоставлении академического отпуска юношам очной формы обучения),

¹ Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148516/c15d344966b3aeec0e1e495ec65adbc2b6e6441e/. П. 2.

² Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. С. 3. (не опубликовано).

начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования

(при предоставлении академического отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при предоставлении академического отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.4.2. Проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

В Положении о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся сказано, что решение о предоставлении данного вида отпуска «оформляется приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов»¹.

В приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» сказано, что «Работающим (проходящим службу, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях) женщинам пособие по беременности и родам назначается и выплачивается по месту работы (службы, учебы)»².

Получается, при предоставлении отпуска по беременности и родам женщинам, обучающимся по очной форме обучения в образовательном учреждении, выплачиваются пособия, соответственно, в процессе согласования проекта приказа должен принимать участие главный бухгалтер, однако в

¹ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. С. 4. (не опубликовано).

² Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96127/bb90a70398e3bb78bb7e92eea9b108321e3b4056/. П. 14.

остальном процессы согласования проекта приказа, подписания приказа, а также сроки подготовки данного документа не регламентируются.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при выплате пособий или предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.4.3. Проект приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В Положении о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся сказано, что решение о предоставлении данного вида отпуска «оформляется приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов»¹, однако должностные лица, которые согласуют данный документ отсутствуют.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

¹ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. С. 4. (не опубликовано).

1.4.4. Проект приказа о допуске к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска и других видов отпусков.

В Положении о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся сказано, что решение о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет «оформляется приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов»¹, но должностные лица, принимающие участие в согласовании, отсутствуют.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при допуске к учебному процессу вышедших из отпуска юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при допуске к учебному процессу в связи с выходом из отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

1.4.5. Проект приказа о продлении академического отпуска.

В связи с тем, что «академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз», то присутствует и проект приказа о продлении академического отпуска, сроки подготовки которого, а также согласующие и подписывающие должностные лица, отдельно не были установлены.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при продлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер

¹ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. С. 5. (не опубликовано).

(при продлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.4.6. Проект приказа о продлении срока обучения.

Данный документ создается согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры относится к людям с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), т.к. «По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи...»¹.

Срок подготовки документа, должностные лица, принимающие участие процессах согласования и подписания не установлены данным Положением.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при продлении срока обучения юношам очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при продлении срока обучения обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при продлении срока обучения обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.5. Отчисление

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ, «Прекращение

¹ Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/673П от 15.03.2016. С. 8. (не опубликовано).

образовательных отношений оформляется приказом ректора об отчислении из университета, который готовится в Управлении сопровождении обучающихся (филиале) в течении 5 рабочих дней на основании либо заявления обучающегося, либо служебной записки директора института (декана факультета)»¹.

Образовательные отношения, как сказано в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по ряду оснований, которым соответствует настоящий Регламент.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации².

Информация о согласующих и подписывающих лицах, а также о сроках подготовки данного документа в ФЗ «Об образовании», отсутствует, поэтому особенно важно отразить их в Регламенте.

1.5.1. Проект приказа об отчислении в связи с получением образования

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, начальник ОРОП УРРОП, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер, проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней

1.5.2. Проект приказа об отчислении по собственному желанию.

Исполнитель: специалист УСО.

¹ Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. С. 14. (не опубликовано).

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 61.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.5.3. Проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

1.5.4. Проект приказа об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (наличие неликвидированной академической задолженности в дважды установленные сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации; невыход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком).

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.5.5. Проект приказа об отчислении обучающегося как не прошедшего ГИА в установленный срок.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, начальник ОРОП УРРОП, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер.

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 5 дней

1.5.6. Проект приказа об отчислении в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося/просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования, главный бухгалтер.

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 4 дня.

1.5.7. Проект приказа о применении меры дисциплинарного взыскания – отчисления (нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Правил внутреннего распорядка проживания в общежитии).

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения), начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер

(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения),
Проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

1.5.8. Проект приказа об отчислении в связи со смертью или признанием судом умершим либо безвестно отсутствующим.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при отчислении юношей очной формы обучения).

Подписание: Проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 2 дня.

Шаг 8. Описание исполнителя проекта документа, лиц, принимающих участие в процессах согласования и подписания документов, ответственности должностных лиц, а также общего срока подготовки проектов приказов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

2. Проекты приказов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Одним из основных участников образовательного процесса является обучающийся, который проходит определенный жизненный цикл в вузе. Под жизненным циклом обучающихся следует понимать весь период обучения в образовательной организации с момента зачисления/перевода до, например, отчисления в связи с получением образования. В отличие от проектов приказов по движению контингента обучающихся, в данном случае документы не сгруппированы по процессам.

2.1. Проект приказа о переходе с платного обучения на бесплатное.

В соответствии с Положением о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное «Переход оформляется приказом ректора не

позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком Переходе»¹.

Положение разработано, в том числе, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», где также сказано о десятидневном сроке: «Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным актом образовательной организации, изданным руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе»².

Однако и в Положении, и в Приказе отсутствует информация о согласующих лицах. Установим их в Регламенте.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования, главный бухгалтер, проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.2. Проект приказа об утверждении индивидуальных учебных планов ускоренного обучения и переводе на обучение по индивидуальным учебным планам ускоренного обучения.

¹ Положение о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное: утверждено приказом ректора № 01-п/594П от 28.01.2014. С. 4. (не опубликовано).

² Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://mgutm.ru/about/npdprod/npa/prikaz_minobr_443_06.06.2013.pdf. С. 4.

«Перевод студента на обучение по индивидуальному учебному плану, утверждение индивидуального учебного плана оформляется приказом ректора»¹.

Соответственно, Положение не устанавливает должностных лиц, которые принимают участие в процессе согласования, а также срок подготовки проекта документа.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, начальник ОРОП УРРОП, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.3. Проект приказа о назначении государственной академической стипендии.

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов, «Назначение государственных академических стипендий производится приказом ректора <...> по представлении стипендиальной комиссии образовательного подразделения на основании оснований промежуточной аттестации»². Значит, в данном положении не закреплены требования по лицам, участвующим в процессе согласования, а также к срокам подготовки документа по аналогии с Приказом Министерства образования, представленным ниже.

«Государственная академическая стипендия назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной

¹ Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальному учебному плану ускоренного обучения: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/688П от 28.06.2016. С. 3. (не опубликовано).

² Положение о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/729П от 28.02.2017. С. 3. (не опубликовано).

аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, не реже двух раз в год»¹ – именно таким образом описывается процесс назначения государственной академической стипендии в Приказе Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, председатель профкома студентов и аспирантов, начальник ПЭУ, главный бухгалтер, проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.4. Проект приказа о прекращении выплаты государственной академической стипендии.

Прекращение выплаты стипендии производится:

¹ Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rg.ru/2017/02/08/stipendii-dok.html>. П. 5.

- 1) «с момента отчисления обучающегося из университета¹»;
- 2) с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности»².

По аналогии с предыдущим Приказом согласующие должностные лица, а также сроки подготовки документа Положением не установлены.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, председатель профкома студентов и аспирантов, начальник ПЭУ, главный бухгалтер, проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.5. Проект приказа о назначении повышенной государственной академической стипендии.

В Положении о назначении повышенной государственной академической стипендии отмечается, что «На основании согласованного решения стипендиальной комиссии университета о назначении повышенной стипендии руководством образовательных подразделений готовятся проекты приказов ректора о назначении повышенной стипендии»³.

«Студентам, обучающимся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования <...> за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и

¹ Положение о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/729П от 28.02.2017. С. 6. (не опубликовано).

² Там же. С. 6.

³ Положение о назначении повышенной государственной академической стипендии: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/731П от 28.02.2017. С. 4. (не опубликовано).

спортивной) назначается повышенная государственная академическая стипендия»¹.

Соответственно, положения данных документов не устанавливают, как согласующих, так и срок подготовки документа.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, председатель профкома студентов и аспирантов, начальник ПЭУ, главный бухгалтер, проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.6. Проект приказа о назначении государственной социальной стипендии.

«Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом ректора...»² – такая формулировка содержится в Положении о назначении государственной социальной стипендии.

«Студентам первого и второго курсов, обучающимся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии <...> или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного

¹ Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rg.ru/2017/02/08/stipendii-dok.html>. П. 6.

² Положение о назначении государственной социальной стипендии: утверждено приказом ректора № 01-р/616П от 04.06.2014. С. 5. (не опубликовано).

родителя – инвалида I группы, назначается государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия в повышенном размере»¹.

Соответственно, и Положение, и Приказ не устанавливают срок подготовки документа и, соответственно, лиц, принимающих участие в процессе согласования и подписания.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, главный бухгалтер.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 3 дня.

2.7. Проект приказа о назначении повышенной государственной социальной стипендии.

«На основании решения Ученого совета университета руководство института готовит проект приказа ректора о назначении повышенной государственной социальной стипендии...»².

В соответствии с Положением неизвестны лица, согласующие проект документа, лицо, принимающее участие в подписании документа, а также сроки подготовки документа.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, председатель профкома студентов и аспирантов, председатель ОСО, главный бухгалтер.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

¹ Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rg.ru/2017/02/08/stipendii-dok.html>. П. 14.

² Положение о назначении государственной социальной стипендии: утверждено приказом ректора № 01-р/616П от 04.06.2014. С. 6. (не опубликовано).

2.8. Проект приказа об оказании материальной помощи.

«Сектор по работе с особыми категориями обучающихся отдела документационного сопровождения обучающихся Управления сопровождения обучающихся <...> готовит проект приказа ректора об оказании материальной помощи...»¹.

Положение не содержит информации о согласующих и подписывающих документ лицах, а также о сроках его подготовки.

Примечательно, что данный проект приказа подготавливает Сектор по работе с особыми категориями обучающихся, который был ликвидирован в связи с изменением организационной структуры УСО, поэтому данное Положение нуждается в изменениях.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, главный бухгалтер.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 3 дня.

2.9. Проект приказа о предоставлении каникул и продлении срока выплаты стипендии.

Сроки подготовки данного документа, согласующие и подписывающие должностные лица не закреплены ни одним нормативным правовым актом РГППУ, а также документами Министерства образования, хотя каникулы закреплены в Федеральном законе «Об образовании», где сказано, что они представляют собой «плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей...»².

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, начальник Второго отдела (при предоставлении каникул юношам очной формы обучения), начальник ПЭУ

¹ Положение об оказании материальной поддержки обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/734П от 06.04.2017. С. 3. (не опубликовано).

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 7324. Ст. 34.

(при продлении срока выплаты стипендий обучающимся), главный бухгалтер (при продлении срока выплаты стипендий обучающимся и предоставлении каникул обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения), проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.10. Проект приказа о выплате пособий (как вставшей на учет в ранние сроки беременности, а также по беременности и родам).

«Решение о назначении и выплате ежемесячных компенсационных выплат, пособия по беременности и родам, единовременного пособия обучающейся, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом и оформляется приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов»¹. В данном Положении отсутствует информация о должностных лицах, принимающих участие в согласовании.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО, главный бухгалтер.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 3 дня.

2.11. Проект приказа о назначении старост.

Информация о должностных лицах, которые принимают участие в процессах согласования и подписания, а также о сроках подготовки документа не содержится в документах Министерства образования и в локальных нормативных актах РГППУ.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, проректор по образованию.

¹ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. С. 7. (не опубликовано).

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 3 дня.

2.12. Проект приказа о поощрении обучающихся.

Информация о должностных лицах, которые принимают участие в процессах согласования и подписания, а также о сроках подготовки документа, аналогично предыдущему приказу, не содержится в документах Министерства образования и в локальных нормативных актах РГППУ.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, председатель профкома студентов и аспирантов (приказ о поощрении обучающихся), проректор по образованию.

Подписание: ректор.

Срок подготовки документа: 3 дня.

2.13. Проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки/диплома о ВО и/или приложения к нему

Срок подготовки данного приказа, а также согласующие и подписывающие должностные лица не регламентированы ни одним нормативно-правовым актом РГППУ и документами Министерства образования.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО.

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 2 дня.

2.14. Проект приказа о переводе из одной академической группы в другую в рамках одной ОПОП.

«Приказ ректора (директора филиала) о переводе обучающегося на другую ОПОП, на другую форму обучения издается не позднее 10 рабочих

дней с даты подачи заявления»¹, однако перечень лиц, принимающих участие в согласовании не установлен.

Исполнитель: специалист института.

Согласование: директор института, начальник ОРОП УРРОП, начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения), главный бухгалтер (при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 5 дней.

2.15. Проект приказа об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося.

Нормативно-правовые акты РГППУ аналогично документам Министерства образования, касающимся согласования, подписания и срока подготовки данного приказа, отсутствуют.

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: начальник УСО.

Подписание: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 2 дня.

Шаг 9. Описание инициатора проекта документа, лиц, принимающих участие в процессе согласования и подписания документа (либо вынесения резолюции), ответственности должностных лиц (либо вида печати), а также общего срока документа (включая его регистрацию и рассылку скан-копий).

3. Документы-основания к приказам, сопровождающим обучающихся в образовательном процессе.

Документы-основания к приказам – это документы, которые служат причиной издания особого вида распорядительных документов – приказа.

¹ Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/782П от 27.11.2017. С. 6. (не опубликовано).

3.1. Личные заявления.

Личные заявления – это документы, содержащие просьбу, инициатором написания которых являются обучающиеся.

Причиной для издания большого количества приказов, указанных в пунктах 1 и пунктах 2, являются личные заявления.

В Регламенте заявления разделены по группам в соответствии с должностными лицами, которые согласуют проект документа.

Примечательно, что лицо, подписывающее документ, в данном случае заменяется на лицо, наносящее резолюцию.

3.1.1. О зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, о восстановлении, о переводе на другую основную профессиональную образовательную программу/форму обучения, о переводе в филиал РГППУ, о предоставлении академического отпуска (по семейным обстоятельствам и иным исключительным случаям, о допуске к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска и других видов отпусков, о продлении академического отпуска (по семейным обстоятельствам и иным исключительным случаям), о продлении срока обучения, об отчислении по собственному желанию, об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Согласование: директор института.

Ответственность лица, согласующего проект документа: ознакомление с личным заявлением обучающегося, принятие окончательного решения по его сути.

Резолюция: начальник УСО.

Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копий документа): 2 дня.

3.1.2. О выдаче дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки/диплома о ВО и/или приложения к нему, об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося, о предоставлении каникул, о выплате пособий (как вставшей на учет в ранние сроки беременности, а также по беременности и

родам), о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставление академического отпуска в связи с призывом на военную службу, предоставление академического отпуска по медицинским показаниям, о продлении академического отпуска (по медицинским показаниям).

Согласование: начальник ОДСОП.

Ответственность лица, согласующего проект документа: экспертиза оснований к заявлению для последующей подготовки проекта документа.

Резолюция: начальник УСО.

Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копий документа): 1 день.

3.1.3. О назначении государственной социальной стипендии, об оказании материальной помощи.

Согласование: начальник ОАССО.

Ответственность лица, согласующего проект документа: экспертиза оснований к заявлению для последующей подготовки проекта документа.

Резолюция: начальник УСО.

Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копий документа): 1 день.

3.2. Протокол заседания УАК института.

Инициатор: директор института.

Согласование: председатель УАК, члены УАК.

Ответственность лиц, согласующих проект документа: принятие решения для последующей работы с заявлением.

Подписание документа: проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 5 дней.

3.3. Договоры (об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, на оказание платных дополнительных образовательных услуг).

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: главный бухгалтер.

Ответственность лица, согласующего проект документа: ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ.

Подписание: директор института.

Срок подготовки документа: 3 дня.

3.4. Дополнительные соглашения (об увеличении стоимости обучения, изменения ОПОП/формы обучения).

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: главный бухгалтер.

Ответственность лица, согласующего проект документа: ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ.

Подписание: директор института.

Срок подготовки документа: 3 дня.

3.5. Иные документы.

3.5.1. Справка.

Справка – это вид документа, подтверждающего определенный факт, связанный с образовательным процессом. Исполнителем данного вида документа являются специалисты УСО.

3.5.1.1. С места учебы (по запросу обучающегося).

Вид печати: печать УСО.

Подписание: начальник УСО.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.5.1.2. Вызов на сессию.

Вид печати: печать УСО.

Подписание: начальник УСО.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.5.1.3. С места учебы (по запросу внешней организации, обучающегося).

Вид печати: Гербовая печать.

Подписание: Начальник УСО.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.5.1.4. О периоде обучения для перевода в другую образовательную организацию.

Вид печати: Гербовая печать.

Подписание: Проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.5.1.5. О периоде обучения (при отчислении обучающихся до 1-ой промежуточной аттестации и/или не имеющих аттестации ни по одной дисциплине).

Вид печати: Гербовая печать.

Подписание: Начальник УСО.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.5.1.6. Об обучении (при отчислении по различным основаниям).

Согласование: специалист УСО, начальник УСО

Вид печати: Гербовая печать.

Подписание: Проректор по образованию.

Срок подготовки документа: 3 дня.

3.5.1.7. О предоставлении каникул (по запросу студента иностранных государств).

Вид печати: гербовая печать.

Подписание: начальник УСО.

Срок подготовки документа: 2 дня.

3.6. Дополнительные соглашения (об оплате по сертификату материнского капитала, рассрочка/отсрочка платежа и иные).

Исполнитель: специалист УСО.

Согласование: главный бухгалтер.

Ответственность лица, согласующего проект документа: ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ.

Подписание: директор института.

Срок подготовки документа: 3 дня.

3.7. Проект распоряжения.

3.7.1. Проект распоряжения о недопуске к экзаменационной сессии (финансовая задолженность).

Исполнитель: специалист УСО.

Ответственность: проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции.

Подписание документа: начальник УСО.

Срок подготовки документа: 1 день.

3.7.2. Проекты распоряжений о прохождении флюорографии, диспансеризации, обязательной вакцинации, об установлении индивидуального учебного плана для ликвидации академической разницы и/или академической задолженности, об индивидуальном графике прохождения промежуточной аттестации, об установлении графика прохождения повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности, об индивидуальном графике посещения занятий, о продлении прохождения промежуточной аттестации, об освобождении от занятий, о допуске обучающихся к экзаменационной сессии по результатам зачетной сессии, о недопуске к экзаменационной сессии (академическая задолженность).

Исполнитель: специалист института.

Ответственность: своевременная и качественная подготовка проекта документа и экспертиза оснований к подготовке документа (при необходимости).

Подписание документа: директор института.

Срок подготовки документа: 1 день.

3.7.3. Проект распоряжения об утверждении научного руководителя и темы ВКР/магистерской диссертации.

Исполнитель: заведующий выпускающей кафедрой.

Подписание документа: директор института.

Срок подготовки документа: 1 день.

3.7.4. Проект распоряжения о допуске к ГИА.

Исполнитель: заведующий выпускающей кафедрой.

Подписание: директор института.

Срок подготовки документа: 1 день.

Шаг 10. После разработки Регламента, являющегося приложением к основному документу, необходимо создать сам Порядок.

В данном документе необходимо указать документы, которые стали основой для Регламента, указать цель создания Порядка, охарактеризовать процессы подготовки проекта документа, согласования проекта документа, подписания документа, регистрации документа, рассылки документа, организации хранения документа, а также описать взаимодействие со структурными подразделениями РГППУ при осуществлении документационного сопровождения обучающихся в образовательном процессе.

В конечном результате, после последовательного выполнения всех 10 шагов-этапов был создан Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», сопровождающих обучающихся в образовательном процессе с приложением к нему в виде Регламента подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Таким образом, благодаря локальным нормативным актам РГППУ – Порядку и Регламенту деятельность УСО и институтов больше не будут опираться на традиции при работе с документами, сопровождавших обучающихся в образовательном процессе, т.к. теперь нормативно закреплены исполнители, лица, принимающие участие в процессе согласования и подписания, их ответственность, а также сроки как на каждый процесс, так и в целом для создания того или иного документа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное сопровождение обучающихся в образовательном процессе, в соответствии с правами обучающимися, закрепленными в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» – неотъемлемая деятельность каждой образовательной организации высшего образования, направленная на фиксацию информации жизненного цикла каждого обучающегося.

С момента зачисления в высшее учебное заведение до, например, момента отчисления в связи с получением образования, каждый обучающийся проходит через различные этапы, такие как переход с платного обучения на бесплатное, назначение государственной академической стипендии или же перевод на следующий курс.

РГППУ, как и большинство других вузов, придерживался так называемого традиционного документационного сопровождения обучающихся, где главным действующим лицом являлись деканаты. Однако, на примере РГППУ, данная деятельность нуждалась в качественно ином подходе в связи с появлением таких недостатков как самостоятельное проведение каждым специалистом деканата таких процессов как согласование и подписание, что, в свою очередь, влияло на сроки подготовки документа, т.к. на первый план выходили желание и возможность сотрудников деканатов. В университете появлялись случаи задержки сроков исполнения документов, часть которых содержится в документах вышестоящей организации – Министерства образования и науки Российской Федерации, а это – нарушение прав обучающихся.

Поворотным событием, произошедшем в начале 2016 года, стало появление нового структурного подразделения – Управления сопровождения обучающихся, куда были переданы основная часть процессов и видов деятельности, которые деканаты осуществляли ранее по документационному сопровождению обучающихся.

В УСО удалось добиться отлаженной работы за счет регламентации деятельности как самого подразделения, так и каждого сотрудника. Управление имеет сложную структуру и состоит из четырех отделов и одного сектора, где каждый специалист отвечает за свою профессиональную область.

Еще одной отличительной особенностью Управления стало применение технологии «одного окна» через Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документ».

«Делаем процесс получения документов простым и удобным! Вы сдаете один раз один минимально необходимый набор документов в одном месте, одной формы, в одну службу, одному специалисту» – именно такая позиция УСО, отраженная в специальном разделе сайта РГППУ, посвященному «Моим документам», полностью отражает технологию «одного окна»¹.

Специалисты Управления сопровождения обучающихся за один год деятельности Центра «Мои документы» приняли более 13 000 заявок на выдачу справок и порядка 6 000 заявлений от обучающихся, провели более 6 000 консультаций по различным проблемным вопросам, а количество обращений уникальных пользователей к web-странице Центра составило около 70 000 посещений.

Работа УСО требует регламентации деятельности и фиксации ее в локальных нормативных актах, поэтому было принято решение разработать два важных документа – Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», сопровождающих обучающихся в образовательном процессе и Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Главной целью Порядка является установление общих требования к процедуре подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки

¹ РГППУ – Мои документы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/moi-dokumenty/>

документов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе в РГППУ.

Регламент – это приложение к данному Порядку, нацеленное на закрепление сроков и обязанностей для должностных лиц структурных подразделений РГППУ, которые позволяют сделать процесс подготовки документов более эффективным.

Примечательно, что оба документа направлены не только на регламентацию деятельности Управления сопровождения обучающихся, но и институтов – учебных подразделений университета, потому что процессы и деятельность, выполняемая специалистами институтов связана с деятельностью УСО, поэтому Порядок и Регламент разграничат ответственность данных структурных подразделений за подготовку документов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

Введение в действие данных нормативно-правовых актов закрепит сроки подготовки каждого документа, сопровождающего обучающегося в образовательном процессе, равно как и его исполнителя, а также два процесса, непосредственно влияющие на продолжительность подготовки документа – согласование и подписание, что, в свою очередь, положительно скажется на качестве подготовки данных документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 7324. – Ст. 2, 30, 33, 34, 61.

2. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 5367. – Ст. 15.

3. Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9612.

4. Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/35242>

5. Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148516.

6. Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443

[Электронный ресурс]: Режим доступа: http://mgutm.ru/about/npa/prikaz_minobr_443_06.06.2013.pdf

7. Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rg.ru/2017/02/08/stipendii-dok.html>

8. О федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 1196. – 53 с. (не опубликовано).

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ. – 2014. – 16 с.

10. Положение об Управлении сопровождения обучающихся: утверждено приказом ректора 01-Р/721П от 26.12.2016. – 2016. – 12 с. (не опубликовано).

11. Положение об отделе документационного сопровождения обучающихся (проект). – 2018. – 10 с. (не опубликовано).

12. Положение об отделе документационного сопровождения образовательного процесса (проект). – 2018. – 10 с. (не опубликовано).

13. Положение об отделе административного сопровождения обучающегося (проект). – 2018. – 10 с. (не опубликовано).

14. Положение об отделе информационно-консультационного сопровождения обучающихся (проект). – 2018. – 10 с. (не опубликовано).
15. Положение о паспортно-визовом секторе (проект). – 2018. – 8 с. (не опубликовано).
16. Положение (типовое) о факультете: утверждено приказом ректора № 01-р/624П от 26.09.2014. – 2014. – 16 с. (не опубликовано).
17. Должностная инструкция декана факультета в составе института: утверждено приказом ректора № 01.КП-02/373 от 26.06.2004. – 2004. – 6 с. (не опубликовано).
18. Матрица распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала РГППУ в рамках процесса подготовки и согласования приказов по личному составу обучающихся (проект). – 2018. – 4 с. (не опубликовано).
19. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». – 2009. – 88 с.
20. Отчет о выполненной работе Отдела информационно-консультационного сопровождения обучающихся с 02 по 31 мая 2018. – 2018. – 1 с. (не опубликовано).
21. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/764П от 26.06.2017. – 2017. – 26 с. (не опубликовано).
22. Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/782П от 27.11.2017. – 2017. – 16 с. (не опубликовано).
23. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/759П от 26.06.2017. – 2017. – 16 с. (не опубликовано).

24. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/673П от 15.03.2016. – 2016. – 11 с. (не опубликовано).

25. Положение о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное: утверждено приказом ректора № 01-р/594П от 28.01.2014. – 2014. – 7 с. (не опубликовано).

26. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальному учебному плану ускоренного обучения: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/688П от 28.06.2016. – 2016. – 20 с. (не опубликовано).

27. Положение о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/729П от 28.02.2017. – 2017. – 7 с. (не опубликовано).

28. Положение о назначении повышенной государственной академической стипендии: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/731П от 28.02.2017. – 2017. – 15 с. (не опубликовано).

29. Положение о назначении государственной социальной стипендии: утверждено приказом ректора № 01-р/616П от 04.06.2014. – 2014. – 9 с. (не опубликовано).

30. Положение об оказании материальной поддержки обучающимся: утверждено протоколом Ученого совета университета № 01-р/734П от 06.04.2017. – 2017. – 11 с. (не опубликовано).

Литература:

31. Андреев В.В., Герова Н.В. Адаптация автоматизированной системы организационного управления учебным процессом на основе анализа управления документацией высшего учебного заведения // Педагогическое

образование в России. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет». – 2013. – Вып. 5. – 215 с.

32. Арсентьев Д.В. «Мои документы»: инновация в документационном сопровождении обучающихся Российского государственного профессионально-педагогического университета // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим: тезисы X Всероссийской студенческой научно-практической конференции, г. Екатеринбург, 7-8 апреля 2017 г. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета. – 2017. – 363 с.

33. Арсентьев Д.В. Первичная оценка системы «Мои документы» как инновационного решения в документационном сопровождении обучающихся Российского государственного профессионально-педагогического университета. Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления: материалы интернет-конференции 24.03.2017 Тамбовского государственного университета им. Г.Р. Державина. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.tsutmb.ru/naukma/internet-konferencii/2017/inform-i-documen-obespechenie-6/3/arsentev.pdf>. – 4 с.

34. Взгляд через «одно окно». Директор информационной службы. Издательство «Открытые системы» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.osp.ru/cio/2005/10/379633/>

35. Викторова Н.Г., Евстигнеев Е.Н., Панкова Н.В. Кафедра университета: настоящее и будущее // Высшее образование сегодня. – М.: Логос. – 2013. – Вып. 12. – 100 с.

36. Давыдова И.П. Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров // Городское управление. – Обнинск: Закрытое акционерное общество «Институт муниципального управления». – 2013. – Вып. 1. – 99 с.

37. Елисеев Б.П. Правовой статус ректора и управление высшим учебным заведением // Научный вестник Московского государственного технического университета гражданской авиации. – М.: Московский

государственный технический университет гражданской авиации. – 2013. – Вып. 196. – 131 с.

38. Карасик А.А., Барсуков Д.Н. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ // Новые информационные технологии в образовании: материалы VIII международной научно-практической конференции. – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. – 2015. – 625 с.

39. Кузнецова А.В., Варламова Л.Н. Новые информационные технологии в деятельности деканатов вузов по работе со студентами (на примере деканата факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ) // Делопроизводство. – М.: Деловые коммуникации. – 2014. – Вып. 4. – 99 с.

40. Кузьмина Н.Б., Шакиров Ж.В. Эффективный университет. Перезагрузка. – Монреаль: Accent Graphics communications. – 2014. – 136 с.

41. Кусков А.Н., Чумаченко А.П. Менеджмент: учеб. пособие. – М.: Московский государственный индустриальный университет. – 2008. – 318 с.

42. Ларина Т.Л., Аторва М.В. Документы, регламентирующие процесс делопроизводства, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции (2-3 февраля 2007 г.). – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. – 2007. – 207 с.

43. Ларина Т.Л., Турчанинова М.В. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет. – 2007. – 207 с.

44. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. – М.: Проспект. – 2018. – 416 с.
45. Малик Е.Н. Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»: проблемы и перспективы // Вестник государственного и муниципального управления. – Орел: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». – 2012. – 220 с.
46. Национальный исследовательский университет. Высшая школа экономики. Классификация регламентирующих документов. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2015/10/03/1077205815/Классификация%20регламентирующих%20документов.pdf>. – 4 с.
47. РГППУ – Управление сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/upravleniya/upravlenie-soprovozhdeniya-obuchayushhixsya/>
48. РГППУ – Управление сопровождения обучающихся – Перечень процессов документационного сопровождения обучающихся [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.rsvpu.ru/filedirectory/11362/Perechenq_DP_04.07.2017.pdf. – 4 с.
49. РГППУ – Центр «Мои документы»: год успешной работы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/news/archive/centr-moi-dokumenty-god-uspeshnoj-raboty/>
50. РГППУ – Мои документы [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/moi-dokumenty/>
51. Сластенин В.А., Исаев И.Ф., Шиянов Е.Н. Педагогика: учеб. пособие. – М.: Издательский центр «Академия». – 2013. – 576 с.

52. Эриашвили Н.Д. «Одно окно» – в столице // Закон и право. – М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «Юнити-Дана». – 2004. – Вып. 7. – 80 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГППУ

_____ Е.М. Дорожкин
_____ (дата)

ПОРЯДОК

_____ № _____

г. Екатеринбург

подготовки, согласования,
подписания, регистрации и рассылки
документов ФГАОУ ВО «Российский
государственный профессионально-
педагогический университет,
сопровождающих обучающихся в
образовательном процессе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – университет, РГППУ), сопровождающих обучающихся в образовательном процессе (далее по тексту – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе РГППУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017.

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» № 112 от 13.02.2014.

1.2.4. Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

1.2.5. Уставом РГППУ.

1.2.6. Правилами приема (в том числе процедурой зачисления) в РГППУ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/772П от 25.09.2017).

1.2.7. Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в РГППУ (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/764П от 26.06.2017).

1.2.8. Положением об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/782П от 27.11.2017).

1.2.9. Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/759П от 26.06.2017).

1.2.10. Порядком обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальному учебному плану ускоренного обучения (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/688П от 28.06.2016).

1.2.11. Положением о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное (утверждено приказом ректора № 01-р/594П от 28.01.2014).

1.2.12. Положением о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/729П от 28.02.2017).

1.2.13. Положением об оказании материальной поддержки обучающимся (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/734П от 06.04.2017).

1.2.14. Положением о назначении государственной социальной стипендии (утверждено приказом ректора № 01-р/616П от 04.06.2014).

1.2.15. Положением о назначении повышенной государственной академической стипендии (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/731П от 28.02.2017).

1.2.16. Положением о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/736П от 17.04.2017).

1.2.17. Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утверждено решением Ученого совета университета, протокол № 01-р/673П от 15.03.2016).

1.2.18. Инструкцией по оформлению, выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек (утверждено приказом ректора № 341 от 16.05.2017).

1.2.19. Положением о порядке ведения личных дел обучающихся (утверждено приказом ректора № 01-р/737П от 20.04.2017).

1.2.20. Порядком формирования, заполнения и выдачи справок об обучении по основным образовательным программам высшего образования в ФГАО ВО «РГППУ» (утверждено приказом ректора № 309 от 28.04.2017).

1.3. Настоящий Порядок предназначен для использования в работе Управления сопровождения обучающихся (далее – УСО, Управление) и институтов и определяет ответственность и полномочия должностных лиц структурных подразделений РГППУ при подготовке, согласовании, подписании, регистрации и рассылке документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ, СОГЛАСОВАНИЮ, ПОДПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ РГППУ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Процедура издания документа проводится в несколько этапов:

- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- рассылка документа;
- организация хранения документа.

2.1. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

2.1.1. Процесс подготовки проекта документа включает в себя экспертизу документов, являющихся основанием к подготовке проекта документа, и рассмотрение документов начальником УСО или директором института.

Экспертиза осуществляется специалистами УСО или института (в пределах своей компетенции) в соответствии с локальными нормативными актами РГППУ.

После проведения экспертизы на личном заявлении обучающегося проставляется входящий номер. Передача служебных записок от структурных подразделений РГППУ фиксируется в журнале регистрации служебных записок. Далее документ передается на рассмотрение начальнику УСО или директору института.

2.1.2. При рассмотрении документов начальник УСО или директор института (в пределах своей компетенции) наносят резолюцию на личное заявление обучающегося или служебную записку руководителей или специалистов структурных подразделений РГППУ для издания проекта документа.

2.1.3. Инициаторами по подготовке проекта документа являются УСО и институт (в пределах своей компетенции) (см. Приложение).

2.1.4. Проект документа готовится в соответствии с локальными нормативными актами РГППУ, устанавливающими порядок осуществления того или иного действия в зависимости от вида документа.

2.1.5. Проект документа оформляется на бланке РГППУ.

При оформлении документа рекомендуется использовать в работе ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст документа излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм.) и выполняется печатным способом (шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторный или одинарный интервал).

Поля: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1,25 см. от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте документа.

2.1.5. Формулировка текста проекта документа должна быть точной и исчерпывающей.

2.1.6. До передачи на согласование проект документа высылается на электронную почту для ознакомления следующим должностным лицам:

– начальнику Второго отдела (при согласовании проекта документа, связанного с изменением статуса обучающихся (юношей очной формы обучения));

– заведующему паспортно-визовым сектором УСО (при согласовании проекта документа, связанного с изменением статуса обучающихся (иностранцев граждан));

– директору спортивного клуба (при согласовании проекта документа, связанного с изменением статуса обучающихся (относящимся к категории «спортсмен»));

– начальнику отдела административного сопровождения обучающихся УСО (при согласовании проекта документа, связанного с изменением статуса отдельных категорий обучающихся: обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, иностранных студентов, обучающихся по целевому приему и целевому обучению);

– бухгалтеру сектора расчета с работниками и студентами (при согласовании проекта документа, связанного с обучающимися за счет средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания).

2.2. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

2.2.1. Согласование проекта документа оформляется визой согласования (далее – виза), которая проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника проекта документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к проекту документа виза включает в себя отметку «Замечания прилагаются», подпись и должность визирующего

документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Замечания следует излагать на отдельном листе, они подписываются и прилагаются к документу.

2.2.2. Согласование проекта документа, подготовленного и поступившего в УСО от других структурных подразделений РГППУ, осуществляют специалисты отдела документационного сопровождения образовательного процесса УСО (далее – ОДСОП УСО).

Документы структурных подразделений РГППУ, передаваемые в УСО для последующего согласования, регистрируются в журнале входящих документов.

Факт передачи личного заявления обучающегося, договора об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и дополнительных соглашений к нему (по различным основаниям) и договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг на согласование директору института фиксируется в журнале регистрации движения документов ОДСОП УСО.

2.2.3. Подготовленный проект документа и основания к нему (при их наличии) передается на согласование руководителям структурных подразделений РГППУ, отвечающим за его исполнение в пределах своей компетенции, в соответствии со сроками визирования, установленными требованиями настоящего Порядка (см. Приложение).

В сроки согласования проекта документа в структурных подразделениях РГППУ, не входят выходные и праздничные дни (при пятидневной рабочей неделе).

2.2.4. Проект документа, несогласованный хотя бы одним должностным лицом структурного подразделения РГППУ, не передается на подпись ректору или другому уполномоченному им должностному лицу.

2.3.5. Согласованный проект документа передается на подпись ректору или иному уполномоченному им должностному лицу.

2.3. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.3.1. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

2.3.2. Документ, согласно настоящему Порядку, подписывает ректор или иное уполномоченное им должностное лицо (см. Приложение).

2.3.3. Отдельные документы заверяются печатью в соответствии с графой Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.) (см. Приложение).

2.4. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

2.4.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа в регистрационном журнале путем проставления даты и регистрационного номера.

Дата документа должна иметь формат ХХ.ХХ.ХХХХ.

2.4.2. Подписанный документ регистрируется специалистом отдела документационного сопровождения обучающихся УСО (далее – ОДСО УСО) или специалистом института (в пределах своей компетенции).

Регистрация производится в день передачи документа.

2.4.3. Документ рассылается должностным лицам, участвующим в процессе согласования проекта документа и оснований к нему (при их наличии) в срок:

- документ, зарегистрированный до 15:00 – в течение дня;
- документ, зарегистрированный после 15:00 – до 11:00 следующего дня.

2.4.4. Подлинник документа в соответствии с номенклатурой дел хранится в ОДСО УСО или институте в течение 3 лет, а затем передается на хранение в архив Управления документации РГППУ.

2.4.5. После регистрации и рассылки документа, в личное дело обучающегося вносятся изменения в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел обучающихся.

2.4.6. Ознакомление обучающегося с документом осуществляет отдел информационно-консультационного сопровождения обучающихся УСО, ОДСО УСО или институт.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГППУ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. УСО и институты взаимодействуют с подразделениями РГППУ по вопросам осуществления сбора и обработки информации, учета и хранения документов, касающихся образовательной деятельности обучающихся (в пределах своей компетенции).

3.2. УСО и институты для оформления проектов документов получают от структурных подразделений РГППУ служебные записки и другую необходимую информацию в бумажном или электронном виде (в пределах своей компетенции).

3.3. УСО и институты предоставляют в структурные подразделения РГППУ:

- копии документов, указанные в Приложении к настоящему Порядку (рассылка по электронной почте);
- договоры и дополнительные соглашения к ним;
- служебные записки о перерасчете стоимости обучения (при необходимости);
- статистическую отчетность по контингенту обучающихся (по запросу);
- статистическую отчетность по оплате образовательных услуг обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения (по запросу);

– статистическую отчетность по академической успеваемости/неуспеваемости обучающихся (по запросу).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе

Приложение
к Порядку подготовки, согласования,
подписания, регистрации и рассылки
документов РГППУ,
сопровождающих обучающихся
в образовательном процессе

Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки
документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
I. Проекты приказов по движению контингента обучающихся							
Зачисление							
1.	О зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа, проверка факта оплаты стоимости	Проректор по образованию	3 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					обучения при зачислении на места с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)		
			Начальник Второго отдела <i>(при зачислении юношей на очную форму обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Подтверждение поступления денежных средств на расчетный счет РГППУ		
Восстановление							
1.	О восстановлении	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа, проверка факта	Проректор по образованию	3 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					оплаты стоимости обучения при восстановлении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)		
			Начальник Второго отдела <i>(при восстановлении юношей очной формы обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при восстановлении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Подтверждение поступления денежных средств на расчетный счет РГППУ		
Перевод							
1.	О переводе обучающихся на следующий курс	Специалист института	Директор института	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой	Проректор по образованию	5 дней

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					проекта документа, проверка факта отсутствия академической задолженности, оплаты стоимости обучения при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)		
			Начальник ОРОП УРРОП	1 день	Сверка проекта документа с данными информационной базы 1С:Учебная часть (движение контингента обучающихся)		
			Начальник Второго отдела <i>(при переводе юношей очной формы обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель- инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан- копии документа)
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при переводе на следующий курс обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Сверка обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения с информационной базой 1С:Учебная часть, проверка отсутствия/наличия финансовой задолженности		
			Главный бухгалтер	1 день	Контрольные цифры обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения и за счет средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, переведенных на следующий курс		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
2.	О переводе на другую основную профессиональную образовательную программу/форму обучения	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа, проверка факта оплаты стоимости обучения при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)	Проректор по образованию	3 дня
			Начальник Второго отдела <i>(при переводе юношей очной формы обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Подтверждение поступления денежных средств на расчетный счет РГППУ		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
3.	О переводе в филиал РГППУ	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа, проверка факта оплаты стоимости обучения при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)	Проректор по образованию	3 дня
			Начальник Второго отдела (<i>при переводе юношей очной формы обучения</i>)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (<i>при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения</i>)	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
Отпуск, продление срока обучения							
1.	О предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, иным исключительным случаям)	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник Второго отдела <i>(при предоставлении академического отпуска юношам очной формы обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при предоставлении академического отпуска обучающимся на местах с оплатой)</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>стоимости обучения)</i>				
			Главный бухгалтер (при предоставлении академического отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
2.	О предоставлении отпуска по беременности и родам	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>обучения)</i> Главный бухгалтер <i>(при выплате пособий или предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
3.	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			Главный бухгалтер <i>(при предоставлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
4.	О допуске к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска и других видов отпусков	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа, проверка факта оплаты стоимости обучения при допуске к учебному процессу в связи с выходом из отпуска обучающимся на места с оплатой стоимости обучения (наличие квитанции)	Проректор по образованию	3 дня
			Начальник Второго отдела <i>(при допуске к учебному процессу вышедших из отпуска юношей)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся формы обучения		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>очной формы обучения)</i>				
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при допуске к учебному процессу в связи с выходом из отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Подтверждение поступления денежных средств на расчетный счет РГППУ		
5.	О продлении академического отпуска	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при продлении</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>				
			Главный бухгалтер (при продлении отпуска обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
6.	О продлении срока обучения	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник Второго отдела (при продлении срока обучения юношам очной формы обучения)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>(при продлении срока обучения обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>		калькуляции		
			Главный бухгалтер <i>(при продлении срока обучения обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
Отчисление							
1.	Об отчислении в связи с получением образования	Специалист института	Директор института	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа, контроль отсутствия финансовой и академической задолженности у обучающихся	Ректор	5 дней
			Начальник ОРОП УРРОП	1 день	Сверка проекта документа с данными информационной		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					базы 1С:Учебная часть (движение контингента обучающихся)		
			Начальник Второго отдела (<i>при отчислении юношей очной формы обучения</i>)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (<i>при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения</i>)	В день передачи приказа	Сверка обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения с информационной базой 1С:Учебная часть, проверка отсутствия финансовой задолженности		
			Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					требований к отчислению в связи с получением образования в соответствии с нормативными документами		
2.	Об отчислении по собственному желанию	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня
			Начальник Второго отдела (<i>при отчислении юношей очной формы обучения</i>)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (<i>при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения</i>)	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			Главный бухгалтер <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
3.	Об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	3 дня
Начальник Второго отдела <i>(при отчислении юношей очной формы обучения)</i>	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся					
Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции					

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			Главный бухгалтер <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 дня	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
4.	4.1. Об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (наличие неликвидированной академической задолженности в дважды установленные сроки для прохождения повторной аттестации; невыход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по	Специалист УСО	Начальник УСО Начальник Второго отдела <i>(при отчислении юношей очной формы обучения)</i> Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день В день передачи приказа В день передачи приказа	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа Организация воинского учета обучающихся Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции	Проректор по образованию	4 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	уходу за ребенком)		Главный бухгалтер <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
	4.2. Об отчислении обучающегося как не прошедшего ГИА в установленный срок	Специалист института	Директор института	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа, контроль отсутствия финансовой и академической задолженности у обучающихся	Проректор по образованию	5 дней
Начальник ОРОП УРРОП			1 день	Сверка проекта документа с данными информационной базы 1С:Учебная часть (движение контингента обучающихся)			
Начальник Второго отдела <i>(при отчислении юношей)</i>			В день передачи приказа	Организация воинского учета			

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>очной формы обучения)</i>		обучающихся		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования (при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)	В день передачи приказа	Сверка обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения с информационной базой 1С:Учебная часть, проверка отсутствия финансовой задолженности		
			Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
5.	Об отчислении в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	4 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося/просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг		Начальник Второго отдела (<i>при отчислении юношей очной формы обучения</i>)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования			В день передачи приказа	Проверка отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции			
Главный бухгалтер			1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности			
6.	О применении меры дисциплинарного взыскания – отчисления (нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Правил внутреннего распорядка проживания в общежитии)	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Ректор	5 дней
Начальник Второго отдела (<i>при отчислении юношей очной формы обучения</i>)			В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся формы обучения			

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		
			Главный бухгалтер <i>(при отчислении обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением требований к применению меры дисциплинарного взыскания – отчисления в соответствии с нормативными документами		
7.	Об отчислении в связи со смертью или признанием	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и	Проректор по образованию	2 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	судом умершим либо безвестно отсутствующим				качественной подготовкой проекта документа		
			Начальник Второго отдела (<i>при отчислении юношей очной формы обучения</i>)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		
II. Проекты приказов, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе							
1.	О переходе с платного обучения на бесплатное	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Ректор	5 дней
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования	В день передачи приказа	Сверка обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения с информационной базой 1С:Учебная часть, проверка отсутствия финансовой задолженности		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением требований к переходу с платного обучения на бесплатное в соответствии с нормативными документами		
2.	Об утверждении индивидуальных учебных планов ускоренного обучения и переводе на обучение по индивидуальным учебным планам ускоренного обучения	Специалист института	Директор института	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа, контроль отсутствия финансовой и академической задолженности у обучающихся	Ректор	5 дней
			Начальник ОРОП УРРОП	1 день	Сверка проекта документа с данными		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					информационной базы 1С:Учебная часть (движение контингента обучающихся)		
			Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования <i>(при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной калькуляции		
			Главный бухгалтер <i>(при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением требований к утверждению индивидуальных учебных планов ускоренного		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					обучения и переводу на обучение по индивидуальным учебным планам ускоренного обучения в соответствии с нормативными документами		
3.	3.1. О назначении государственной академической стипендии 3.2. О прекращении выплаты государственной академической стипендии 3.3. О назначении повышенной государственной академической стипендии	Специалист института	Директор института Председатель профкома студентов и аспирантов Начальник ПЭУ Главный бухгалтер Проректор по образованию	1 день В день передачи приказа 1 день 1 день 1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа Соблюдение прав обучающихся Ответственность за выплату стипендии Ответственность за выплату стипендии Контроль за соблюдением требований к назначению	Ректор	5 дней

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					государственной академической стипендии, прекращении выплаты государственной академической стипендии, к назначении повышенной государственной академической стипендии в соответствии с нормативными документами		
4.	4.1. О назначении государственной социальной стипендии	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Ректор	3 дня
			Главный бухгалтер	1 день	Выплата стипендии		
	4.2. О назначении повышенной государственной социальной стипендии	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой	Ректор	5 дней

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
					проекта документа		
			Председатель профкома студентов и аспирантов	1 день	Соблюдение прав обучающихся		
			Председатель ОСО	1 день	Соблюдение прав обучающихся		
	4.3. Об оказании материальной помощи	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Ректор	3 дня
			Главный бухгалтер	1 день	Выплата материальной помощи		
5.	О предоставлении каникул и продлении срока выплаты стипендии	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Ректор	5 дней
			Начальник Второго отдела (при предоставлении)	В день передачи приказа	Организация воинского учета обучающихся		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>каникул юношам очной формы обучения)</i>				
			Начальник ПЭУ (при продлении срока выплаты стипендий обучающимся)	1 день	Выплата стипендий		
			Главный бухгалтер (при продлении срока выплаты стипендий обучающимся и предоставлении каникул обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения)	1 день	Выплата стипендий		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением требований к предоставлению каникул и продлении срока выплаты стипендии в соответствии с нормативными документами		

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
6.	О выплате пособий (как вставшей на учет в ранние сроки беременности, а также по беременности и родам)	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Контроль за своевременной и качественной подготовкой проекта документа	Проректор по образованию	3 дня
			Главный бухгалтер	1 день	Выплата пособий		
7.	7.1. О назначении старост 7.2. О поощрении обучающихся	Специалист института	Директор института	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа	Ректор	3 дня
			Председатель профкома студентов и аспирантов (<i>приказ о поощрении обучающихся</i>)	В день передачи приказа	Соблюдение прав обучающихся		
			Проректор по образованию	1 день	Контроль за соблюдением требований к назначению старост и поощрению обучающихся в соответствии с нормативными документами		
8.	О выдаче дубликата	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Своевременная и	Проректор по	2 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	студенческого билета и/или зачетной книжки/диплома о ВО и/или приложения к нему				качественная подготовка проекта приказа	образованию	
9.	О переводе из одной академической группы в другую в рамках одной ОПОП	Специалист института	Директор института	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта документа, контроль отсутствия финансовой и академической задолженности у обучающихся	Проректор по образованию	5 дней
Начальник ОРОП УРРОП			1 день	Сверка проекта документа с данными информационной базы 1С:Учебная часть (движение контингента обучающихся)			
Начальник отдела по учету платных образовательных услуг и санкционирования			В день передачи приказа	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения, индивидуальной			

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
			<i>(при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>		калькуляции		
			Главный бухгалтер <i>(при переводе обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)</i>	1 день	Ответственность за отсутствие финансовой задолженности		
10.	Об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося	Специалист УСО	Начальник УСО	1 день	Своевременная и качественная подготовка проекта приказа	Проректор по образованию	2 дня
III. Документы-основания к приказам, сопровождающим обучающихся в образовательном процессе							
Личные заявления							
1.	– о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации – о восстановлении – о переводе на другую основную профессиональную образовательную программу/форму	Обучающийся	Директор института	1 день	Ознакомление с личным заявлением обучающегося, принятие окончательного решения по его сути	Начальник УСО (резолуция)	2 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель- инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан- копии документа)
	<p>обучения – о переводе в филиал РГППУ – о предоставлении академического отпуска (по семейным обстоятельствам и иным исключительным случаям) – о допуске к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска и других видов отпусков – о продлении академического отпуска (по семейным обстоятельствам и иным исключительным случаям) – о продлении срока обучения – об отчислении по собственному желанию – об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую</p>						

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	образовательную деятельность						
2.	<ul style="list-style-type: none"> – о выдаче дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки/диплома о во и/или приложения к нему – об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося – о предоставлении каникул – о выплате пособий (как вставшей на учет в ранние сроки беременности, а также по беременности и родам) – о предоставлении отпуска по беременности и родам – о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – предоставление академического отпуска в связи с призывом на военную службу 	Обучающийся	Начальник ОДСОП	В день передачи заявления	Экспертиза оснований к заявлению для последующей подготовки проекта документа	Начальник УСО (резолуция)	1 день

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	– предоставление академического отпуска по медицинским показаниям – о продлении академического отпуска (по медицинским показаниям)						
3.	– о назначении государственной социальной стипендии – об оказании материальной помощи	Обучающийся	Начальник ОАСО	В день передачи заявления	Экспертиза оснований к заявлению для последующей подготовки проекта документа	Начальник УСО	1 день
Проект протокола Учебно-аттестационной комиссии							
1.	Протокол заседания УАК института	Директор института	Председатель УАК Члены УАК	4 дня с момента передачи заявления и других необходимых документов	Принятие решения для последующей работы с заявлением	Проректор по образованию	5 дней
Договоры							

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
1.	– об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования – на оказание платных дополнительных образовательных услуг	Специалист УСО	Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ	Директор института	3 дня
Дополнительные соглашения							
1.	– об увеличении стоимости обучения, изменения ОПОП/формы обучения	Специалист УСО	Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ	Директор института	3 дня
Иные документы							
Справка							
1.	С места учебы (по запросу обучающегося)	Специалист УСО	–	–	Печать УСО	Начальник УСО	2 дня
2.	Вызов на сессию	Специалист УСО	–	–	Печать УСО	Начальник УСО	2 дня
3.	С места учебы (по запросу внешней организации, обучающегося)	Специалист УСО	–	–	Гербовая печать	Начальник УСО	2 дня

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
4.	О периоде обучения для перевода в другую образовательную организацию	Специалист УСО	–	–	Гербовая печать	Проректор по образованию	2 дня
5.	О периоде обучения (при отчислении обучающихся до 1-ой промежуточной аттестации и/или не имеющих аттестации ни по одной дисциплине)	Специалист УСО	–	–	Гербовая печать	Начальник УСО	2 дня
6.	Об обучении (при отчислении по различным основаниям)	Специалист УСО	Специалист УСО Начальник УСО	1 день	Гербовая печать	Проректор по образованию	3 дня
7.	О предоставлении каникул (по запросу студента иностранных государств)	Специалист УСО	–	–	Гербовая печать	Начальник УСО	2 дня
Дополнительные соглашения							
1.	– об оплате по сертификату материнского капитала – рассрочка/отсрочка платежа и иные	Специалист УСО	Главный бухгалтер	1 день	Ответственность за поступление денежных средств на расчетный счет РГППУ	Директор института	3 дня
Проект распоряжения							
1.	О недопуске к экзаменационной сессии (финансовая)	Специалист УСО	–	–	Проверка наличия/отсутствия оплаты обучения,	Начальник УСО	1 день

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	задолженность)				индивидуальной калькуляции		
2.	<p>– о прохождении флюорографии, диспансеризации, обязательной вакцинации</p> <p>– об установлении индивидуального учебного плана для ликвидации академической разницы и/или академической задолженности</p> <p>– об индивидуальном графике прохождения промежуточной аттестации</p> <p>– об установлении графика прохождения повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности</p> <p>– об индивидуальном графике посещения занятий</p>	Специалист института	–	–	Своевременная и качественная подготовка проекта документа и экспертиза оснований к подготовке документа (при необходимости)	Директор института	1 день

№ п/п	Наименование вида документа	Исполнитель-инициатор проекта документа (структурное подразделение, должностное лицо, физическое лицо)	Согласование проекта документа (должностное лицо структурного подразделения)	Срок согласования проекта документа (для должностного лица)	Примечание (ответственность лиц, согласующих проект документа; вид печати и т.д.)	Подписание документа (должностное лицо)	Срок подготовки документа (включая регистрацию и рассылку скан-копии документа)
	<ul style="list-style-type: none"> – о продлении прохождения промежуточной аттестации – об освобождении от занятий – о допуске обучающихся к экзаменационной сессии по результатам зачетной сессии – о недопуске к экзаменационной сессии (академическая задолженность) 						
3.	Об утверждении научного руководителя и темы ВКР/магистерской диссертации	Заведующий выпускающей кафедрой	–	–	–	Директор института	1 день
4.	О допуске к ГИА	Заведующий выпускающей кафедрой	–	–	–	Директор института	1 день