МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности секретаря деканата факультета стоматологии

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Студент гр. 193ВД31 — 10.02.2023 (подпись, дата) — К.С. Литовченко (инициалы, фамилия)

Руководитель — 11.02.2023 (подпись, дата) — Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент кафедры ИнОУП (должность, место работы) — 11.02.2023 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 20)

Секретарь ГАК — (подпись) — Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент **Литовченко Кристина Сергеевна**
(фамилия, имя, отчество)

группа 19ЗВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Коровина Л.В., к.т.н., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики факультет стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ»

5. Тема ВКР бакалавра

Документирование деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/о от «30» ноября 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: провести анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» и разработать рекомендации по ее усовершенствованию.
Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».
Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.
Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

7. Объем и содержание основной части проекта (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1. Характеристика деятельности факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» 7.2 .Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». 7.3 Анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». 7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»	20	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»	20	23.01.2023	
3	Анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»	30	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»	20	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	

Дата выдачи задания «21» ноября 2022 г.

Руководитель ВКР _____ Л.В. Коровина

Задание к исполнению принял «21» ноября 2022 г.

Студент _____ К.С.Литовченко

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер _____ Ю.Г. Кирюхин

«11» февраля 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «13» февраля 2023 г.

Проверяющий преподаватель _____ А.В. Печерский 20 г.

«11» февраля 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению _____ **А.Н. Литвинов**

«11» февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «13» февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 страницы, 42 рисунка, 2 таблицы, 32 источника, 3 приложения.

ДОКУМЕНТЫ, СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПРИКАЗЫ, ПИСЬМА, РЕГИСТРАЦИЯ, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, СПРАВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ЛИЧНЫЕ ДЕЛА, УСТАВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Цель работы: провести анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» и разработать рекомендации по её усовершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Во втором разделе работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

В третьем разделе проанализирована деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

В четвертом разделе представлены разработанные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Содержание

Введение 6
1 Характеристика деятельности факультета стоматологии в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» 7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» 15
3 Анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» 26
3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ» 26
3.2 Анализ приема и обработки входящей корреспонденции, подготовка исходящего ответа на корреспонденцию секретарем деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ» 42
3.3 Анализ оформления распорядительной, информационно-справочной документации 47
3.4 Анализ процесса подготовки справки об обучении, ведение книги регистрации справок 55
3.5 Анализ регистрации входящих, исходящих, внутренних документов; 58
3.6 Анализ комплектования дел обучающихся 59
3.7 Анализ передачи личных дел на хранение в архив 62
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» 64
4.1 Рекомендации по оформлению документов 64
4.2 Переработка должностной инструкции 66
Заключение 68
Список использованных источников и литературы 69

Введение

Делопроизводство и документооборот является фундаментом в деятельности организации. Для достижения и качественного выполнения целей и задач важно подобрать квалифицированных работников и осуществлять грамотное руководство. В процессе деятельности организации появляется большой объем документации, состав определяется компетенциями, функциями образовательной организации.

В Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» осуществляется деятельность отдела документационного обеспечения управления (ДОУ). Специфика организации воздействует на аппарат управления документами. Осуществление эффективного документооборота позволяет организации осуществлять ведение документации с учетом ее рода деятельности.

Целью выпускной квалификационной работы является проведение анализа документирования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет», разработка рекомендаций по усовершенствованию оформления документации и переработка должностной инструкции секретаря деканата факультета стоматологии.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с тем, что высококачественная и оперативная работа ФГБОУ ВО «ПГУ» напрямую зависит от системы организации делопроизводства и документооборота.

1 Характеристика деятельности факультета стоматологии в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее ФГБОУ ВО «ПГУ» или Университет) - образовательная организация, осуществляющая образовательную и научную деятельность по программам высшего образования.

Согласно Уставу[1] Университет является юридическим лицом, имеет печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, эмблему (рисунок 1).

Рисунок 1 - Эмблема ФГБОУ ВО «ПГУ»

ФГБОУ ВО «ПГУ» имеет длинную историю. В ходе своей деятельности Университет много раз изменял наименование (рисунок 2).

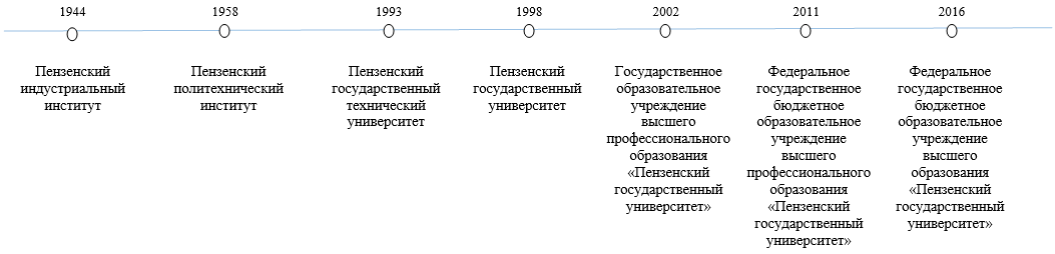


Рисунок 2- История развития университета

[1] Устав ФГБОУ ВО ПГУ (утвержден приказом Минобрнауки России от 20.12.2018 №1210).

Университет использует закрытую модель управления, основанную на линейно-функциональной организационной структуре.

Организационная структура ФГБОУ ВО «ПГУ» представлена на рисунке 3.

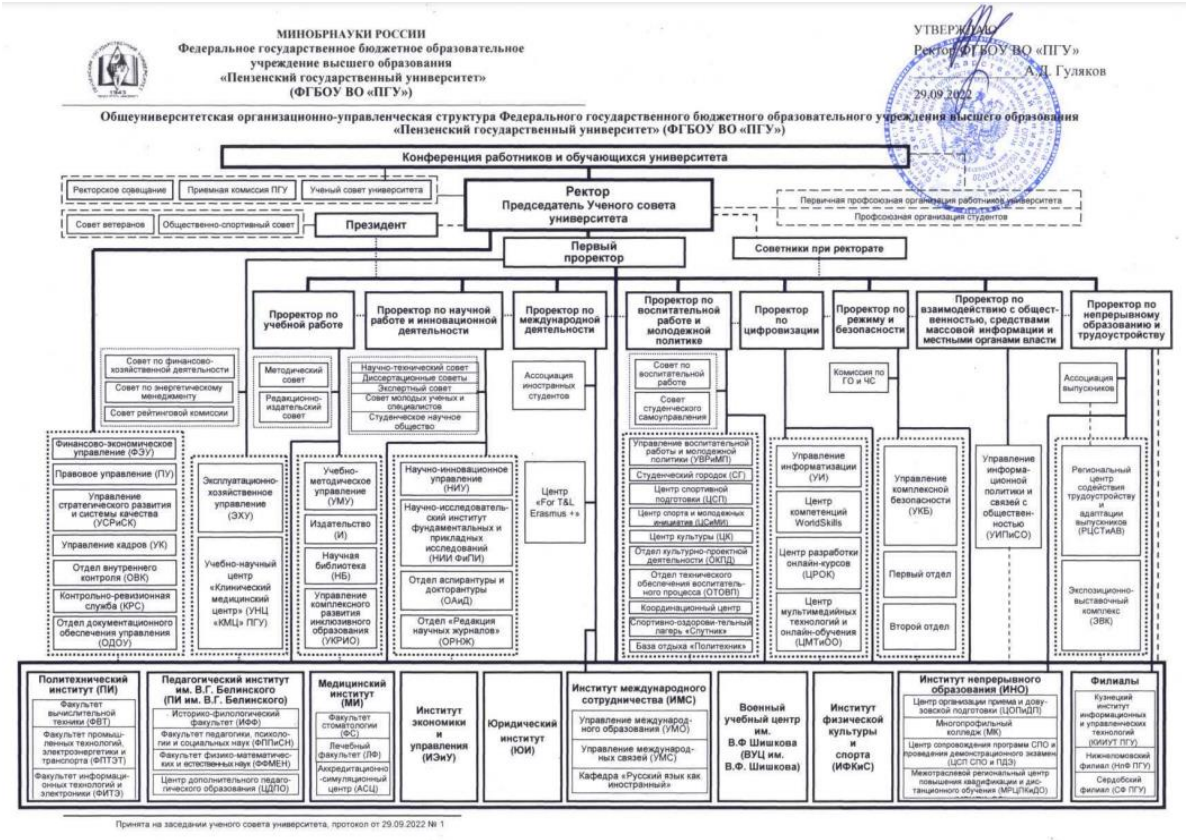


Рисунок 3 - Общеуниверситетская организационно-управленческая структура ФГБОУ ВО «ПГУ»

Отношения между сотрудниками строятся по принципу руководство-подчинение. Руководители структурных подразделений взаимодействуют только с ограниченным кругом подчиненных. Информация распространяется между прямыми руководителями и подчиненными.

Плюсами линейно-функциональной организационной структуры являются:

– рациональное разделение обязанностей, в каждом подразделении свой руководитель;

– возможность карьерного роста;

– гарантия стабильности в долгосрочной перспективе;

– эффективное использование ресурсов;

– контроль подразделений и отдельных исполнителей.

Минусы организационной структуры:

– руководитель подразделения ограничен в самостоятельном принятии решений, для каких-либо действий необходимо согласование с вышестоящим руководством, что приводит к потере времени;

– проблемы взаимосвязи структурных подразделений друг с другом.

Одним из подразделений Университета является факультет стоматологии.

Его становление связано с образованием кафедры «Стоматология» в 2008 году.

В 2011 году состоялось открытие факультета очно-заочного и дистанционного образования, где деканом факультета был избран к.м.н. Вихрев Денис Владимирович.

Для укрепления материально технической базы кафедра «Стоматологии» в 2013 году получила новый учебный корпус №17, который находится на ул. Чкалова, д. 56.

В 2014 году в Университете произошли структурные преобразования, факультет очно-заочного и дистанционного образования был расформирован, обучающиеся распределялись между профильными деканатами, в том числе в недавно образованным деканатом факультета стоматологии.

Таким образом, с 2014 года факультет стоматологии - образовательное структурное подразделение Медицинского института. Факультет подчиняется директору Медицинского института, а также первому проректору и проректорам по части их ответственности.

Деканом факультета назначена, затем избрана по конкурсу - Зюлькина Лариса Алексеевна.

Организационная структура факультета стоматологии представлена на рисунке 4.

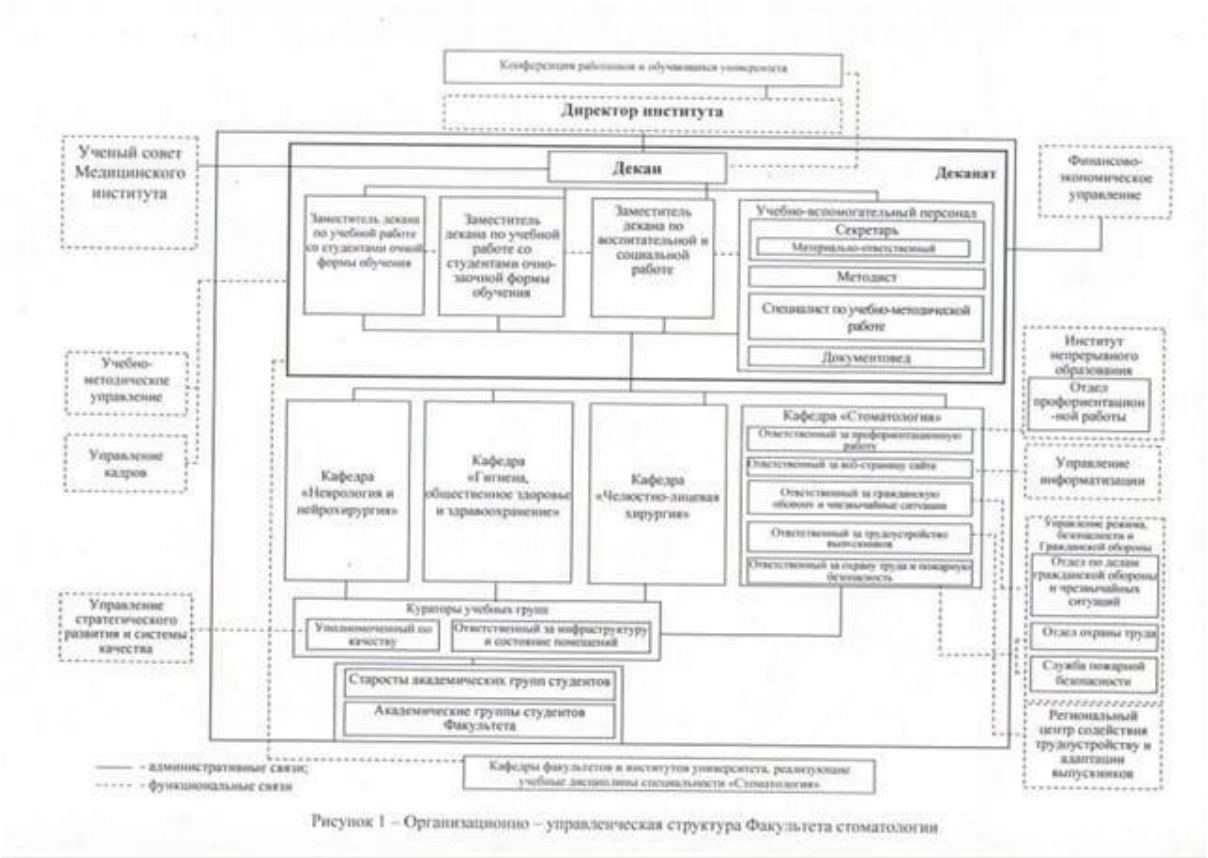


Рисунок 4- Организационно-управленческая структура факультета стоматологии

На сегодняшний день в состав факультета входят следующие кафедры:

– «Стоматология»;

– «Гигиена, общественное здоровье и здравоохранение»;

– «Челюстно-лицевая хирургия»;

– «Стоматология детского возраста и ортодонтия».

Факультет реализует свои функции на основании Положения о факультете стоматологии[1].

Согласно данному акту, функциями факультета являются:

– комплектование и движение контингента обучающихся (перевод, отчисление, назначение кураторов групп);

[1] Положение о факультете стоматологии утверждено Ученым советом университета (протокол от 26.06.2021 № 01/128-11).

– участие в составлении расписания занятий, зачётов, консультаций и экзаменов;

– контроль за посещаемостью, успеваемостью, качеством проведения зачетов и экзаменов;

– выдача студенческих билетов и зачетных книжек;

– составление, оформление и выдача справок об обучении (о периоде обучения);

– возможность предоставления сдачи академических задолженностей, контроль сдачи академических задолженностей;

– анализ и подготовка отчёта по результатам сдачи зачетной и экзаменационной сессии;

– постоянное улучшение научно-исследовательской работы кафедр факультета;

– организация условий для проведения практической подготовки обучающихся;

– формирование условий для развития личности студентов, а также социально-психологическая помощь;

– предоставление возможности участия в культурно - массовых внеаудиторных мероприятиях и оздоровительных спортивных мероприятиях;

– взращивание потребности личности в здоровом образе жизни;

– контроль организации работы органов студенческого самоуправления, как на факультете, так и в студенческих общежитиях;

– контроль и учет организации работы, а также выполнение преподавателями индивидуальных планов;

– предоставление участия в конкурсных процедурах профессорско-преподавательского состава;

– контроль за состоянием закрепленных за факультетом служебных помещений и учебных аудиторий;

– ознакомление обучающихся с организационными вопросами, учебными вопросами, вопросам стипендиального обеспечения и материальной поддержке студентов;

– контроль за соблюдением Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся;

– содействие в работе по материальной поддержке студентов факультета, а также стипендиальному обеспечению;

– участие в международных образовательных и научных проектах;

– соблюдение порядка организации документационного обеспечения и документооборота между структурными подразделениями и факультетом и др.

Руководство факультетом осуществляет деканат.

Организационная структура деканата представлена на рисунке 5.

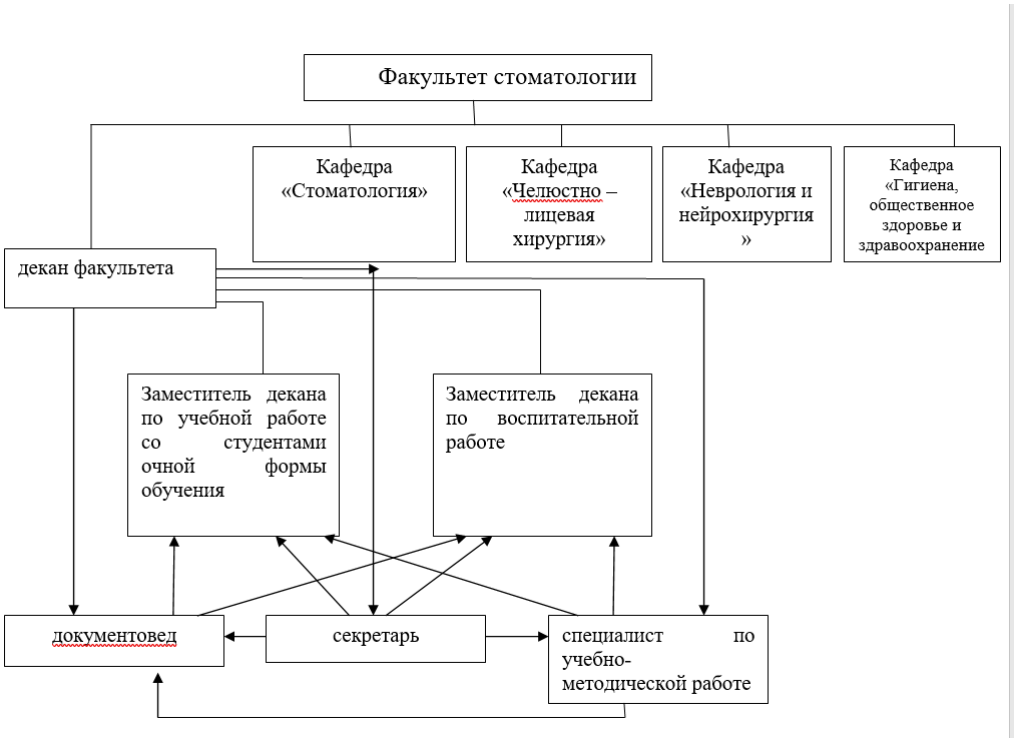


Рисунок 5 - Организационная структура деканата факультета стоматологии

Декан факультета стоматологии - высшая административная должность факультета.

Он избирается ученым советом Университета путём тайного голосования.

Декан реализует следующие функции:

– обеспечивает работу по зачислению претендентов на первый курс;

– предлагает открытие новых направлений по подготовке и повышению образовательных процессов на Ученом совете;

– организует работу подчиненных структурных подразделений факультета;

– распределение обязанностей между сотрудниками деканата, регулирует их деятельность;

– контролирует соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил внутреннего трудового распорядка университета;

– проводит беседу с лицами, желающими восстановиться или перевестись с другого факультета внутри образовательного учреждения, а также возможность перевода из других вузов;

– устанавливает сроки ликвидации академической задолженности;

– издание распорядительных актов, для выполнения сотрудниками и студентами факультета и т.д.

Декан несет личную ответственность за функционирование факультета.

Декан факультета пользуется другими правами и обязанностями, прописанным трудовым, образовательным законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и другими учредительными документами вуза.

Декан факультета может перепоручить часть своих полномочий заместителям декана, которые выполняют работу по отдельным направлениям организации работы: по учебной и научной работе, по молодёжной политике и воспитательной деятельности.

Декану факультета стоматологии, как видно из рисунка 5, помимо документоведа, специалиста по учебно-методической работе, подчиняется секретарь.

Секретарь работает с обучающимися, распределяет по группам студентов, введет личные карточки обучающихся, личные карточки успеваемости обучающихся, осуществляет сбор и хранение ведомостей в деканате по окончанию экзаменационной сессии; оформляет распорядительную, информационно-справочную документацию и подписывает ее у руководителя подразделения; доводит входящую корреспонденцию до адресата, формирует личные дела обучающихся и по завершению их обучения передаёт на архивное хранение, подготавливает справки об обучении, ведет сайт факультета стоматологии; работает в системе электронного документооборота Directum и др. Более подробно задачи, решаемые в ходе деятельности секретаря деканата факультета стоматологии, будут рассмотрены в разделе 3.

При выполнении указанных выше процессов и их документировании секретарь руководствуется рядом нормативных законодательных актов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

В своей деятельности секретарь деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ» руководствуется нормативными – законодательными актами как федерального, так и регионального уровня:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом;

— Трудовым кодексом;

— Кодексом об административных правонарушениях;

— Уголовно-процессуальным кодексом;

— Налоговым кодексом;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом «О персональных данных»;

— Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»;

— Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

— Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, а также аспирантам (адъюнктам), обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по очной форме обучения по научным специальностям, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики» и др.

Проведем анализ указанных актов.

Конституция Российской Федерации[1] устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и её субъектов. Данные акты, может использовать в своей деятельности и секретарь деканата.

В статье 24 устанавливается невозможность получения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия. А статья 43 закрепляет право граждан на получение образования, гарантии общедоступности бесплатного образования. Следует отметить, что, получив образование, каждый гражданин вправе свободно применять свои способности и выбирать род деятельности (статья 37).

В Гражданском кодексе[2] – указан один из видов государственных учреждений – бюджетный, к которому относится Университет.

В статье 123.22 определяется, что учреждение не отвечает по обязательствам собственников своего имущества.

Однако в случае причинения вреда гражданам, при недостаточности имущества может быть подготовлено взыскание, и субсидиарную

[1] Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
[2] Гражданский кодекс Часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021 № 295-ФЗ).

ответственность будет нести и собственник имущества бюджетного учреждения.

В свою очередь, сотрудники бюджетного учреждения также несут ответственность за причинение вреда имуществу организации.

Трудовые отношения, как секретаря, так и всего Университета регламентируются **Трудовым кодексом Российской Федерации** (далее ТК РФ)[1].

В статье 1 прописаны основные цели и задачи трудового законодательства.

Работодатель с каждым сотрудником заключает трудовой договор (статья 16), где содержатся нормы трудового права. На основании правил, прописанных в главе 12, происходит изменение трудового договора, посредством оформления приложения к нему.

Статья 57 ТК РФ регламентирует обязательные условия трудового договора, предусмотренные законодательством и дополнительные условия, которые могут быть установлены по соглашению сторон.

В статье 21 ТК РФ указаны основные права работника, а именно: иметь работу и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, своевременно получать оплату труда, иметь ежегодный оплачиваемый отпуск др.

Статья 22.1 закрепляет возможность предоставления работником документов, необходимых для приема на работу, посредством цифровой платформы «Работа в России».

А для обеспечения безопасности труда, сохранение здоровья и жизни статья 219 обязует всех сотрудников, вне зависимости от принадлежности к категории руководителей или исполнителей, проходить обучение, инструктаж по охране труда.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 г. (ред. от 19.12.2022)).

Немаловажно, что в ТК определены документы, сопровождающие процедуры приема, перевода, увольнения, командирования сотрудников, в том числе и секретаря деканата.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется секретарю деканата в соответствии с графиком отпусков (статья 114).

С целью регламентации порядка передачи персональных данных работника в пределах ФГБОУ ВО «ПГУ» должен быть разработан локальный нормативный акт – Положение о защите персональных данных (глава 14).

Для защиты личности, сохранности прав и свобод гражданина действует **Кодекс об административных правонарушениях**[1].

В Кодексе представлены основания для привлечения сотрудников к административной ответственности (статья 2.4).

В статье 3.2 определяются виды административного наказания: предупреждение, штраф и т.д. Существуют дополнительные наказания, их перечень представлен в статье 3.3.

Впервые совершенное правонарушение в соответствии со статьей 3.4 влечет за собой предупреждение в письменной форме. В случае, если письменное предупреждение не предусмотрено, происходит наказание в виде административного штрафа.

Секретарь деканата должен оставлять в тайне переписку, телефонные или иные переговоры, почтовые сообщения, если вышеперечисленное является тайной. Нарушение указанных требований влечет уголовную ответственность в соответствии с **Уголовно-процессуальным кодексом**[2]. Следует отметить, что наложение ареста в случае распространения информации производится только на основании судебного решения (статья 13), а основания для возбуждения уголовного дела перечислены в статье 140.

В соответствии с статьей 226 **Налогового кодекса**[3] бухгалтерия ФГБОУ ВО «ПГУ» обязана с заработной платы сотрудника исчислять,

[1] Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.01.2023)
[2] Уголовно-процессуальный кодекс от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 29.12.2022).
[3] Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2022).

удерживать и уплачивать налоги. В случае неуплаты налога в срок на работодателя налагается штраф.

Пензенский государственный университет является образовательной организацией, поэтому при осуществлении своей деятельности руководствуется Федеральным законом **«Об образовании в Российской Федерации»**[1], который регламентирует общественные отношения, устанавливающиеся в области образования в связи с реализацией прав населения на образование, а также со стороны государства обеспечивает гарантии свобод и прав в сфере образования и надлежащие условия для реализации права на образование.

Федеральный закон закрепляет значимость требований Федеральных государственных стандартов (далее ФГОС), которые обеспечивают единство образовательной сферы, дают возможность для формирования основных образовательных программ, а также гарантируют высокий уровень качества образования (статья 11). Образовательные стандарты включают в себя ряд требований к структуре, условиям и результатам освоения основных образовательных программ.

В Университете образовательные программы разрабатываются и утверждаются на основе требований ФГОС 3++.

ФГБОУ ВО «ПГУ» функционирует на основании утвержденного Устава, содержание которого получает отражение в статье 25.

В соответствии с статьей 27 Университет может иметь в своей структуре структурные подразделения разного уровня и вида направлений образовательных программ. Так Университет имеет три филиала созданных учредителем с согласия федерального органа исполнительной власти (статья 27 п.7). Университет разрабатывает и утверждает на основании статьи 28 компетенции образовательной организации.

[1] Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 29.12.2022 № 642-ФЗ).

В своей деятельности при разработке локально-нормативных актов университет руководствуется статьей 30.

Претендент на зачисление для обучения в ФГБОУ ВО «ПГУ» может быть зачислен на основании договора об образовании (статья 54) или на основании договора о целевом обучении (статья 56).

Для обучающихся Университет предоставляет жилые помещения в общежитиях с заключением договора найма (статья 39).

Обучающиеся же, в свою очередь, должны придерживаться ряда обязанностей (статья 43), за неисполнение к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из учебного заведения.

На основании статьи 60 обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом об образовании с присвоением квалификации.

Сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать информацию третьим лицам в соответствии с **Федеральным законом «О персональных данных»**[1]. Обработка персональных данный осуществляется сотрудниками Университета только с письменного согласия субъекта (статься 6). Данное согласие помещается в личное дело обучающегося.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[2] регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов. Закон регламентирует правоотношения в сфере передачи и распространения информации, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий.

В статье 8 установлено, что и физические, и юридические лица могут осуществлять поиск и получение информации в любых формах и из любых источников. Также отмечено, к какой информации не может быть ограничен

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).
[2] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

доступ (статья 7). А статья 11 устанавливает обязательность документирования информации.

Документы хранятся в архивах в соответствии **с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»** [1].

Государственные организации, к которым относится и ФГБОУ ВО «ПГУ», обязаны обеспечивать сбор, подготовку к передаче на хранение в архив документов с постоянным сроком хранения (статья 23).

Источниками комплектования архива в Университете являются структурные подразделения, а архив Университета расположен в учебном корпусе № 9.

Федеральный закон **«О государственном языке Российской Федерации»**[2] устанавливает право граждан на осуществление образовательного процесса на государственном языке Российской Федерации — русском (статья 5). На русском языке реализуется и процесс документирования информации.

Университет разрабатывает большое количество стандартов и в ходе их создания руководствуется принципами и рекомендациями **Федерального закона «О стандартизации в Российской Федерации»**[3].

Принципы и меры социальной поддержки детей-сирот и детей, которые остались без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства и др. прописаны **в Федеральном законе «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**[4].

В соответствии с законом определенный круг граждан имеет право на обучение за счет бюджета организации и зачисляется на полное государственное обеспечение до окончания обучения: бесплатное питание,

[1] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022).
[2] Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ.
[3] Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 № 162-ФЗ.
[4] Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

предоставление одежды, обуви, предоставляется жильё со всеми удобствами (статья 6). Так же ограниченному кругу лиц предоставляется академический отпуск и в этот период продолжает выплачиваться социальная стипендия.

На основании **Распоряжения Президента РФ «Об утверждении Положения о стипендиях Президента Российской Федерации»**[1] обучающиеся претендуют на стипендию Президента за учебные, научные достижения.

Назначение стипендии производится с начала учебного года на период от одного года до трёх лет. Список кандидатов согласовывается с Министерством образования и ведомствами.

Обучающимся в образовательной организации, которая имеет государственную аккредитацию, в соответствии **с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся**[2] ежегодно назначается Президентская стипендия. Назначение производится только на один год и к кандидатам предъявляется ряд требований: отсутствие академических задолженностей за всё время обучения, получение различных наград в конкурсах, наличие научных публикаций и др.

В Университете в соответствии **с Постановлением Правительства РФ «О формировании стипендиального фонда»**[3] формируется стипендиальный фонд, где выделяются средства для увеличения государственных академических стипендий, социальных стипендий, а также за достижение в какой-либо деятельности.

---

[1] Распоряжение Президента РФ от 06.09.1993 № 613-рп «Об утверждении Положения о стипендиях Президента Российской Федерации».

[2] Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016 г. № 854 (ред. 11.09.2021) «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, а также аспирантам (адъюнктам), обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по очной форме обучения по научным специальностям, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики».

3 Постановление Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 "О формировании стипендиального фонда" (вместе с "Правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета", "Нормативами для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

В соответствии с **Приказом Минобрнауки России**[1] всем студентам первого курса назначается академическая стипендия до месяца окончания первой промежуточной аттестации. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований на последующих курсах стипендия назначается в зависимости от окончания сессии: повышенная или обычная. Также в приказе представлены условия для предоставления повышенной стипендии.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства и др. назначается социальная стипендия.

Размер стипендии определяется Университетом.

Прием и отправление почтовых писем осуществляется в ФГБОУ ВО «ПГУ» на основании приказа Минкомсвязи России **«Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**[2]**.**

В Университете образуются управленческие архивные документы и в соответствии **с Перечнем типовых управленческих архивных документов**[3] для определения сроков их хранения разрабатывается номенклатура дел.

На основании закона Пензенской области **«Об образовании в Пензенской области»**[4] устанавливается порядок назначения государственной академической стипендии, а также определяются нормативы для формирования стипендиального фонда за счет бюджета Пензенской области и устанавливаются меры стимулирования в виде денежных поощрений за проявление выдающихся способностей. Кроме того,

1 Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 15.08.2022) «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».

2 Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

3 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

4 Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО.

закон устанавливает контрольные цифры приёма за счет бюджета Пензенской области, именные стипендии, размер и условия выплат. Правительство обеспечивает подготовку и поддержку педагогических работников, владеющими специальными методами и подходами в обучении лиц с ограниченными возможностями и привлечение этих работников в организации.

В соответствии с Постановлением Правительства Пензенской области **«Об установлении порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Пензенской области»**[1] утверждается порядок назначения стипендий за счет бюджета Пензенской области.

Секретарь деканата в своей деятельности использует термины сферы делопроизводства, закрепленные в **ГОСТ Р 7.0.8-2013**[2]. А при подготовке документов - требования оформления документов в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.97-2016**[3]. Для идентификации информации используются реквизиты, корректно расположенные на бумажном или электронном носителе.

Секретарь использует в соответствии **с ГОСТ Р ИСО 154489-1-2019**[4] принципы управления документами и руководствуется ими при создании и вводе документа в систему документооборота.

Следует отметить, что при создании документов на бумажном и на электронном носителе секретарь деканата так же использует **методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016**[5]**.**

1 Постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2014 № 67-пП "Об установлении порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Пензенской области" (с изм. от 23.03.2018 № 161-пП).

2 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Часть 1. «Национальный стандарт Российской Федерации. СИББИД. Информация и документация. Управление документами».

5 Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИББИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В профессиональном стандарте **Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**[1] прописаны трудовые функции, которые должен выполнять секретарь деканата, определены требования к уровню образования секретаря, трудовым действиям, умениям, знаниям.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что деятельность секретаря деканата полностью регламентируется действующей нормативной законодательной базой.

1 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

3 Анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Секретарь выполняет на факультете стоматологии широкий спектр задач:

– осуществляет прием и обработку входящей корреспонденции;

– оформляет распорядительную, информационно-справочную документацию;

– подготавливает справки об обучении,

– ведет книгу регистрации выданных справок об обучении;

– регистрирует входящие, исходящие, внутренние документы;

– комплектует личные дела обучающихся;

– предает на хранение личные дела в архив и др.

В процессе выполнения данных задач секретарь руководствуется нормативными законодательными актами, подробно описанными во 2 разделе выпускной квалификационной работы, а также локальными актами ФГБОУ ВО «ПГУ».

3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ»

В своей деятельности секретарь деканата факультета стоматологии руководствуется такими локальными актами, как:

– Устав,

– Правила внутреннего трудового распорядка,

– Коллективный договор,

– Положение о подразделении

– Номенклатура дел,

– Инструкция по делопроизводству,

– Должностная инструкция.

Проведём анализ вышеперечисленных документов.

Устав[1] состоит из следующих разделов:

1. Общие положения - содержит историю образования, функции, полное и сокращенное наименование Университета, наименование на английском языке, а также место нахождения организации.

2. Предмет, цели и виды деятельности Университета – фиксирует, что предметом деятельности является осуществление образовательной программы высшего образования, а также создание условий для подготовки работниками диссертаций, выполнения научных исследований, распространения знаний среди специалистов и групп населения, распространение иностранного и собранного Университетом опыта путём издания учебных пособий, монографий на русском и иностранных языках. А целью деятельности является удовлетворение потребностей граждан в специалистах с высшим образованием, развитых в интеллектуальном, научном плане, постоянная модернизация высшего образования, а также создание условий для осуществления творческой и умственной деятельности.

3. Структура – описывает имеющиеся в Университете структурные подразделения;

4. Организация деятельности и управление Университетом - описывает компетенции сотрудников и студентов, порядок избрания представителей сотрудников и студентов в ходе проведения тайного голосования. На основании, каких решений объявляется состав ученого совета, перечень компетенций ученого совета, функции ректора, цель попечительского совета;

[1] Устав ФГБОУ ВО «ПГУ» утвержден приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 20.12.2018 № 1210.

5. Образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность Университета – фиксирует перечень основных и дополнительных образовательных программ Университета;

6. Экономика Университета – закрепляет, кому принадлежит имущество Университета, а также источники формирование имущества, кто осуществляет финансирование деятельности Университета и перечень прав Университета;

7. Работники Университета - фиксирует права и обязанности работников;

8. Виды локальных нормативных актов Университета – описывает, какими локальными нормативными актами регламентируется деятельность Университета;

9. Порядок реорганизации и ликвидации Университета - описывает действия при ликвидации или реорганизации Университета.

В ходе анализа Устава (рисунок 6) на соответствие требованиям инструкции по делопроизводству[1] и ГОСТ Р 7.0.97-2016[2] были выявлены ошибки в следующих реквизитах:

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 20.12.2018 № 1210

Устав
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пензенский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Университет) является образовательной организацией высшего образования, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

1.2. Университет образован в соответствии с распоряжением Совета Народных Комиссаров СССР от 8 июня 1944 г. № 12393-р как Пензенский индустриальный институт на базе эвакуированной части Одесского индустриального института, возобновившего свою деятельность согласно приказу Всесоюзного комитета по делам высшей школы при СНК СССР и Народного комиссара минометного вооружения Союза ССР от 3 июля 1943 г. № 164/210.

Постановлением Совета Министров СССР от 8 марта 1958 г. № 269 и приказом Министра высшего образования СССР от 17 марта 1958 г. № 292 Пензенский индустриальный институт был преобразован в Пензенский политехнический институт, который приказом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 5 июля 1993 г. № 55 был переименован в Пензенский государственный технический университет.

Рисунок 6 – Устав ФГБОУ ВО «ПГУ»

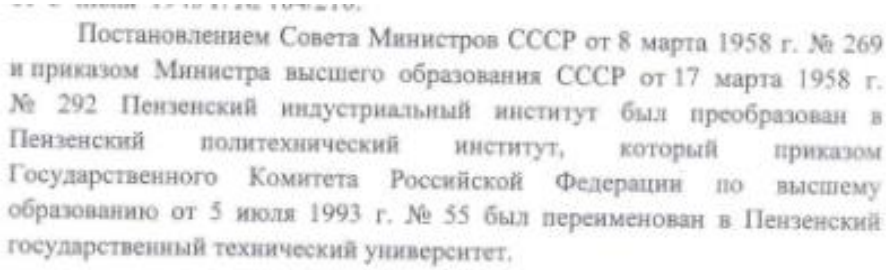
[1] Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 06.05.2015).
[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

– отсутствует реквизит «Наименование организации — автора документа»;

– «Наименование вида документа» прописано не заглавными буквами;

– оттиск печати заходит на собственноручную подпись должностного лица;

– в тексте упоминается ряд законодательных актов без ссылки на наименование документа (рисунок 7).

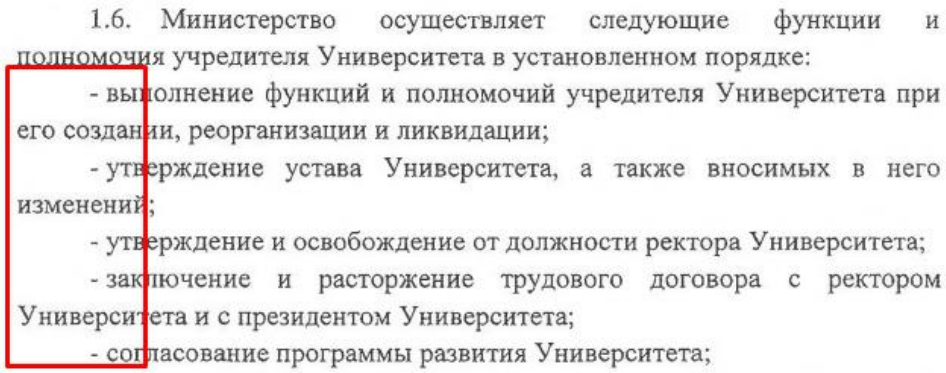


Постановлением Совета Министров СССР от 8 марта 1958 г. № 269 и приказом Министра высшего образования СССР от 17 марта 1958 г. № 292 Пензенский индустриальный институт был преобразован в Пензенский политехнический институт, который приказом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 5 июля 1993 г. № 55 был переименован в Пензенский государственный технический университет.

Рисунок 7 – Ошибка в реквизите «Текст документа» Устава

В реквизите «Подпись» инициалы стоят после фамилии;

– в тексте встречаются маркированные списки (рисунок 8), номера разделов обозначены римскими цифрами.



1.6. Министерство осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Университета в установленном порядке:

- выполнение функций и полномочий учредителя Университета при его создании, реорганизации и ликвидации;
- утверждение устава Университета, а также вносимых в него изменений;
- утверждение и освобождение от должности ректора Университета;
- заключение и расторжение трудового договора с ректором Университета и с президентом Университета;
- согласование программы развития Университета;

Рисунок 8 – Ошибка в реквизите «Текст документа» Устава Университета

Текст Правил внутреннего трудового распорядка[1] (рисунок 9) включает ряд разделов.

[1] Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 23.01.2018 № 78-04).

В разделе Общие положения перечислены локальные нормативные акты, на основании которых разработан документ.

В втором разделе представлен перечень документов, необходимых для заключения трудового договора. Пункт 2.2 описывает правила заключения трудового договора. Каждый труд должен быть оплачен и в соответствии с п. 2.5 определяются порядок и сроки начисления заработной платы. Пункт 2.6 закрепляет основания прекращения трудового договора.

В третьем разделе представлен перечень прав и обязанностей, как сотрудника, так и работодателя.

Рабочее время и время отдыха регламентируются четвертым пунктом Правил.

В пятом разделе «Дисциплина труда» указаны виды поощрений за исполнение трудовых функций. Кроме того, раздел определяет, что сотрудник несёт ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Особенности правил внутреннего распорядка для иностранных работников и лиц без гражданства фиксирует шестой раздел документа, в нём перечислены обязанности, которые должны соблюдаться иностранными работниками.

Университет осуществляет охрану знаний и производит поддержание зданий в надлежащем виде для обеспечения эффективного функционирования. Раздел семь прописывает ряд запрещающихся действий на территории Университета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____ А.Д. Гуляков
_____ 2018

ПРАВИЛА
23.01.2018 № 78-04
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета работников
_____ В.П. Комиссаров
23.01 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Работодатель или Университет).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников с целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач Университета, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Университета.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенностей

1

Рисунок 9 – Правила внутреннего трудового распорядка

В ходе анализа Правил внутреннего трудового распорядка на соответствие требования инструкции по делопроизводству[1] и ГОСТ Р 7.0.97-2016[2] были выявлены ошибки в следующих реквизитах:

- «Гриф согласования документа» в соответствии с пунктом 2.3.20 инструкции по делопроизводству должен располагаться в левом нижнем углу документа. Кроме того, в грифах согласования, расположенных на обороте последнего листа документа в левом нижнем углу после ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» стоит двоеточие и в реквизите отсутствует дата (рисунок 10).

[1] Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 06.05.2015).
[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК

_____ В.И. Проскурина

личная подпись

_____

дата

Начальник Правового управления

_____ К.Б. Филиппов

личная подпись

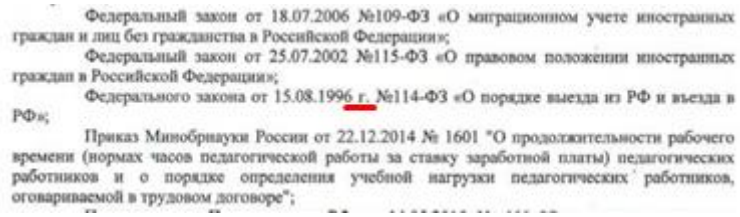
_____

дата

Рисунок 10 – Ошибка в реквизите «Гриф согласования» Правил внутреннего трудового распорядка

– оттиск печати заходит на собственноручную подпись должностного лица;

– в тексте встречаются маркированные списки, некорректное написание даты (рисунок 11);


Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

Рисунок 11 – Ошибка в реквизите «Текст документа» Правил внутреннего трудового распорядка

– номера страниц проставлены в правом нижнем углу документа;

– эмблема Университета расположена на уровне наименования организации слева, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1].

Текст Коллективного договора[2] включает ряд разделов.

В разделе общие положения указывается, какими законодательными актами регламентируется содержание Коллективного договора.

Второй раздел описывает, как регулируются трудовые отношения, какие документы сопровождают процедуры приёма и увольнения

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

[2] Коллективный договор ФГБОУ ВО «ПГУ» на 2022-2025 годы, зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.05.2022 №296.

сотрудников, с какими документами работник должен быть ознакомлен под роспись.

В третьем разделе прописаны нормы рабочего времени и оплаты труда.

В четвертом разделе устанавливается время для работы и отдыха, соответствии с пунктами 4.1-4.9 осуществляется расчет продолжительности рабочего времени. Пункты 4.10-4.21 фиксируют, что каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Университет обеспечивает охрану труда своих работников, поэтому в пятом разделе представлен перечень обязанностей Университета по обеспечению охраны труда.

Раздел шестой закрепляет необходимость реализации социальной защиты работников Университета посредством средств фонда социального страхования Российской Федерации, субсидий федерального бюджета. Планирование денежных средств осуществляется работодателем совместно с Профкомом. В разделе указаны обязанности работодателя в области финансовой поддержке сотрудников, виды материальной помощи.

В седьмом разделе говорится о том, что работодатель обязан сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам с трудовым коллективом. В обязанности работодателя также входят предоставление Профкому по письменному запросу информации, связанной с его трудовой деятельностью, предоставление Профкому помещения, которое соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.

Раздел восемь говорит о том, что члены профсоюзной организации обязуются соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжение администрации. В обязанности Профкома входит содействие в сотрудничестве администрации и трудовых коллективов для развития и укрепления трудовой деятельности.

Девятый раздел закрепляет, что после подписания Коллективного договора, он размещается на сайте Университета и является обязательным к исполнению всеми работниками.

В ходе анализа Коллективного договора (рисунок 12) были выявлены ошибки в следующих реквизитах:

ПРИНЯТ

На конференции работников и обучающихся Пензенского государственного университета 14 апреля 2022 г.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
11 05 2022
Регистрационный № 296
Специалист

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» НА 2022-2025 ГОДЫ

Представитель работодателя:
Ректор университета
А.Д. Гуляков
«14» апреля 2022 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации работников университета
В.П. Комиссаров
«14» апреля 2022 г.

Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № 02-1282/25-55-1282/КД
от «25» 11 2022 г.

1

Рисунок 12 – Коллективный договор

– оттиск печати заходит на собственноручную подпись должностного лица;

– отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;

– ко всему тексту документа должен быть применён отступ 1,25, в разделах 2.17, 2.18, 2.21 отступ отсутствует;

– в тексте некорректно оформлены даты (рисунок 13);

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.96 г. № 10-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.¶

Рисунок 13 – Ошибка в реквизите «Текст документа» Коллективного договора

– номера страниц проставлены внизу посередине;

– подписи ректора и председателя профсоюза оформлены не как «Гриф утверждения» и «Гриф согласования документа» соответственно.

Положение о подразделении[1] состоит из десяти разделов.

В разделе общие положения определяется, к какому структурному подразделению относится факультет, его вид и направление деятельности, какое должностное лицо руководит факультетом и какими законодательными актами руководствуется для осуществления образовательной деятельности.

В втором разделе указано, что целью факультета является планирование и контроль учебной и воспитательной деятельности.

В третьем разделе представлены функции факультета для урегулирования поставленных задач.

В четвертом разделе определена структура факультета, перечень обязанностей руководителя и его заместителей.

В пятом разделе говорится об организационной деятельности факультета, касаемо образовательной, научно-исследовательской, международной деятельности, воспитательной и социальной работы.

Имущество факультета находится на балансе университета и передаётся материально ответственным лицам под отчёт. Также в шестом разделе прописывается, за чей счет осуществляется финансирование факультета.

В седьмом разделе перечислены права и обязанности обучающихся.

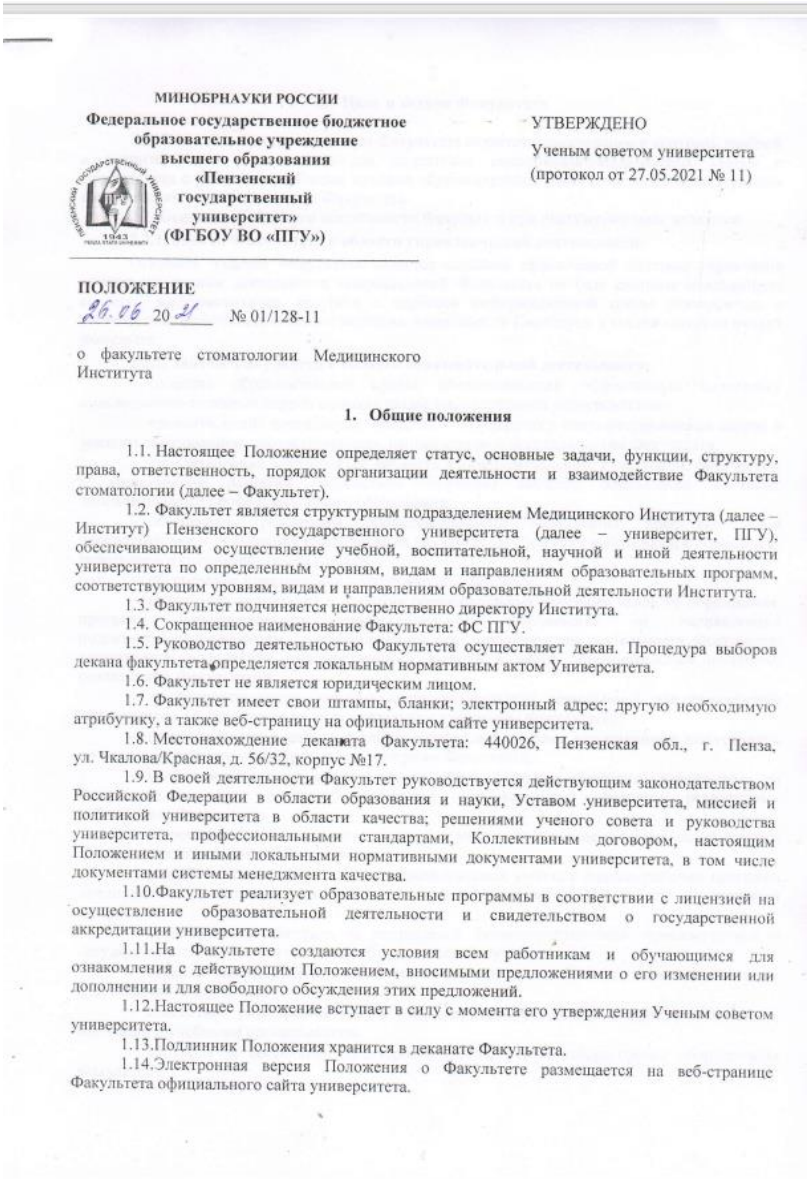
В восьмом разделе представлены права и обязанности работников факультета.

Факультет, в свою очередь, также имеет ряд прав и обязанностей, которые представлены в девятом разделе.

В заключительном разделе указывается, кем утверждается положение, как в документ вносятся изменения.

[1] Положение о факультете стоматологии утверждено Ученым советом университета (протокол от 26.06.2021 № 01/128-11).

В ходе анализа Положения (рисунок 14) были выявлены ошибки в следующих реквизитах:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
(протокол от 27.05.2021 № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ
26.06 2021 № 01/128-11

о факультете стоматологии Медицинского Института

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействие Факультета стоматологии (далее – Факультет).
1.2. Факультет является структурным подразделением Медицинского Института (далее – Институт) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ), обеспечивающим осуществление учебной, воспитательной, научной и иной деятельности университета по определенным уровням, видам и направлениям образовательных программ, соответствующим уровням, видам и направлениям образовательной деятельности Института.
1.3. Факультет подчиняется непосредственно директору Института.
1.4. Сокращенное наименование Факультета: ФС ПГУ.
1.5. Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан. Процедура выборов декана факультета определяется локальным нормативным актом Университета.
1.6. Факультет не является юридическим лицом.
1.7. Факультет имеет свои штампы, бланки; электронный адрес; другую необходимую атрибутику, а также веб-страницу на официальном сайте университета.
1.8. Местонахождение деканата Факультета: 440026, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Чкалова/Красная, д. 56/32, корпус №17.
1.9. В своей деятельности Факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки, Уставом университета, миссией и политикой университета в области качества; решениями ученого совета и руководства университета, профессиональными стандартами, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.
1.10.Факультет реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации университета.
1.11.На Факультете создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.
1.12.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом университета.
1.13.Подлинник Положения хранится в деканате Факультета.
1.14.Электронная версия Положения о Факультете размещается на веб-странице Факультета официального сайта университета.

Рисунок 14 – Положение о подразделении

– эмблема Университета расположена на уровне наименования организации слева, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1];

– «Заголовок к тесту» отвечает на вопрос «о чем?», но оформлен со строчной буквы.

Для определения сроков хранения документации на факультете используется Номенклатура дел (рисунок 15).

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

15.12.2020 № 02-35

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
129 - Кафедра «Стоматология»				
129-01	Федеральные государственные образовательные стандарты ВО по специальностям и направлениям подготовки кафедры. Копии		1 год Ст. 8 «б»	После замены новым
129-02	Приказы и распоряжения руководителей университета (ректора, проректора, директора, декана, зав. кафедрой). Копии		До минования надобности Ст. 19 «а»	
129-03	Положения о кафедре, научных студенческих кружках и мероприятиях, проводимых кафедрой		Постоянно Ст. 33 «а», 50	
129-04	Должностные инструкции работников		50/75 лет Ст. 443	
129-05	Документы (договоры, акты сдачи-приемки) о научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности Ст. И	
129-06	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно Ст. 18 «ж»	
129-07	Годовые планы и отчеты о работе кафедры		Постоянно Ст. 202,215	
129-08	Документы (заявки, письма, заявления, отчеты, документы, подтверждающие повышение квалификации) о повышении квалификации работников. Копии		До минования надобности Ст. 491	
129-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 год Ст. 203,216	

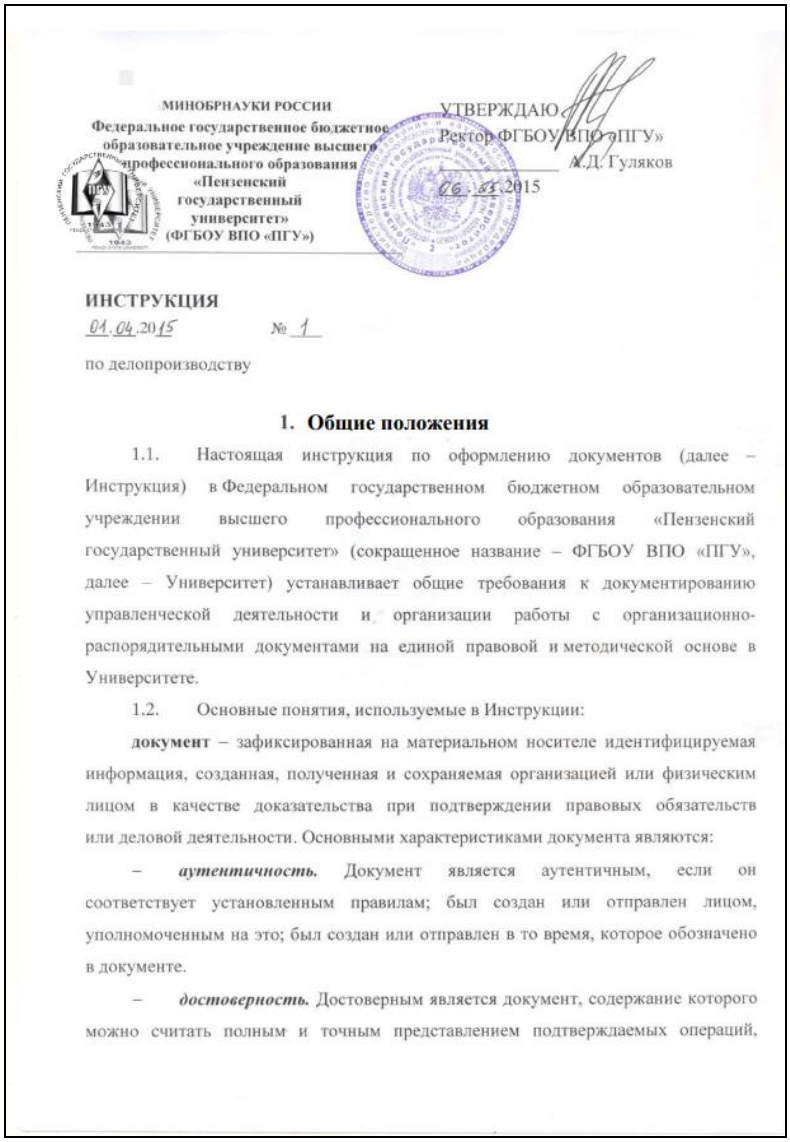
Рисунок 15 - Номенклатура дел

Номенклатура дел представлена в виде таблицы и состоит из следующих заголовков:

- индекс дела;
- заголовок дела;
- количество единиц хранения;
- срок хранения и № статей по перечню;
- примечание.

В ходе анализа Номенклатуры дел было выявлено, что реквизит «Эмблема» Университета расположен на уровне наименования организации слева, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1].

Инструкция по делопроизводству[2] (рисунок 16) состоит из ряда разделов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»
А.Д. Гуляков
06.05.2015

ИНСТРУКЦИЯ
01.04.2015 № 1
по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по оформлению документов (далее – Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (сокращенное название – ФГБОУ ВПО «ПГУ», далее – Университет) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с организационно-распорядительными документами на единой правовой и методической основе в Университете.

1.2. Основные понятия, используемые в Инструкции:

документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. Основными характеристиками документа являются:

– ***аутентичность.*** Документ является аутентичным, если он соответствует установленным правилам; был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это; был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

– ***достоверность.*** Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций,

Рисунок 16 – Инструкция по делопроизводству

Первый раздел устанавливает общие правила и требования, связанные с документированием, кроме того, раздел включает перечень основных понятий области делопроизводства.

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
[2] Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 06.05.2015).

Второй раздел регламентирует правила оформления документов, связанных с управленческой деятельностью, виды бланков, используемых при подготовке документов, состав реквизитов и требования к их оформлению.

Третий раздел описывает организацию работы с электронными документами в системе электронного документооборота (далее СЭД) Directum.

В четвертом разделе прописаны общие требования к порядку организации движения документов, а также правила приема, отправки и обработки документов, порядок обработки, регистрации и учета входящих, внутренних документов.

В пятом разделе говорится о формировании документального фонда Университета, прописывается порядок создания и требования к оформлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел.

В шестом разделе прописаны правила передачи документов на хранение в архив Университета и ряд мероприятий, проводимых с документами после принятия документов архивом.

Седьмой раздел определяет порядок и правила работы исполнителя с документами.

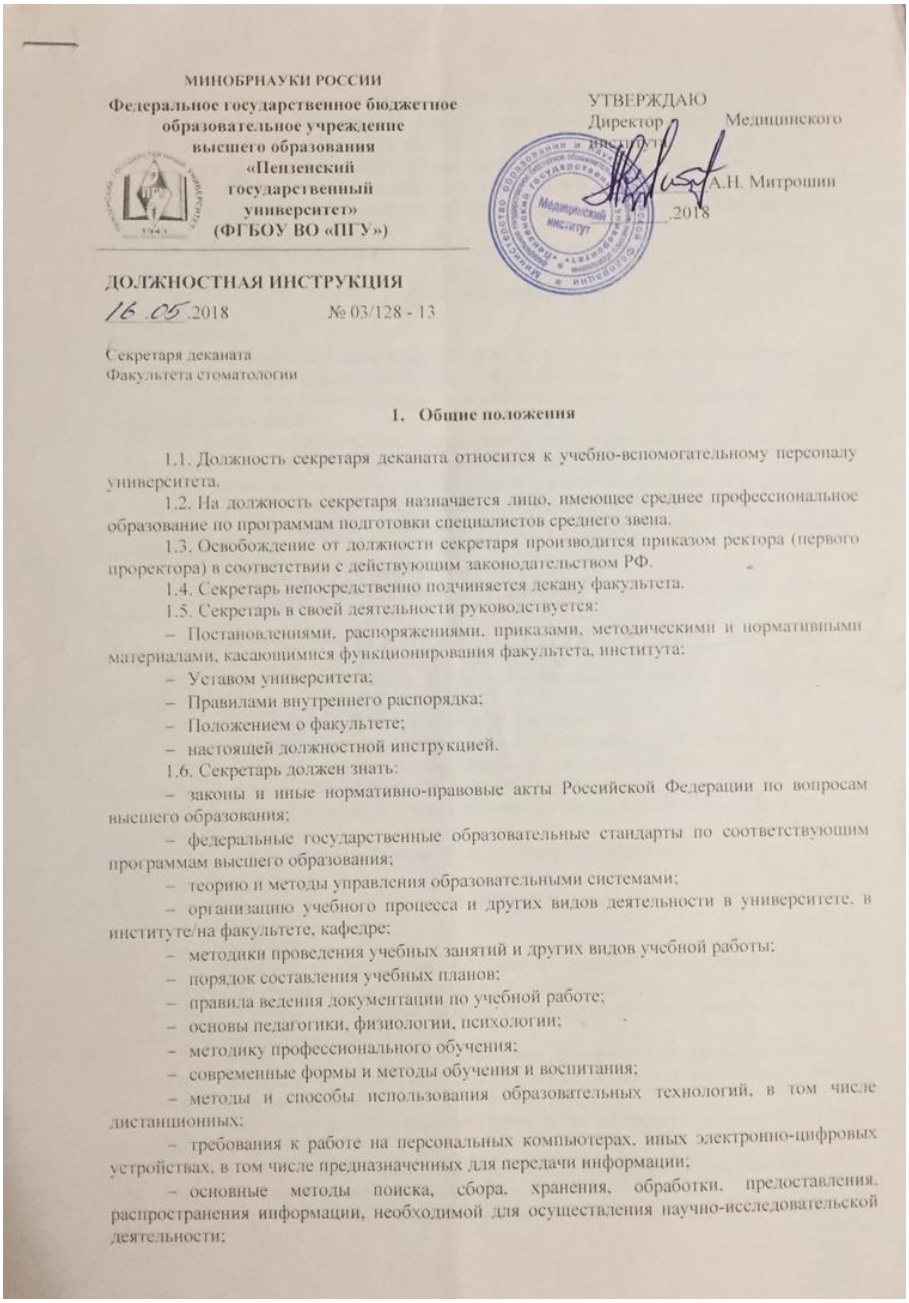
Восьмой раздел закрепляет правила изготовления, учёта и хранения печатей, штампов и бланков документов.

В девятом разделе указаны требования к использованию факсимильной связи.

Отметим, что Инструкция по делопроизводству была разработана на основании ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который в 2016 году был заменён на «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов». Следовательно, этот документ нуждается в изменениях.

Должностная инструкция (рисунок 17) состоит из следующих разделов:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Медицинского института
А.Н. Митрошин
.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
16.05.2018 № 03/128 - 13

Секретаря деканата
Факультета стоматологии

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря деканата относится к учебно-вспомогательному персоналу университета.
1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.
1.3. Освобождение от должности секретаря производится приказом ректора (первого проректора) в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.4. Секретарь непосредственно подчиняется декану факультета.
1.5. Секретарь в своей деятельности руководствуется:
– Постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами, касающимися функционирования факультета, института:
– Уставом университета;
– Правилами внутреннего распорядка;
– Положением о факультете;
– настоящей должностной инструкцией.
1.6. Секретарь должен знать:
– законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
– федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
– теорию и методы управления образовательными системами;
– организацию учебного процесса и других видов деятельности в университете, в институте/на факультете, кафедре;
– методики проведения учебных занятий и других видов учебной работы;
– порядок составления учебных планов;
– правила ведения документации по учебной работе;
– основы педагогики, физиологии, психологии;
– методику профессионального обучения;
– современные формы и методы обучения и воспитания;
– методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

Рисунок 17 – Должностная инструкция секретаря деканата

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Взаимоотношения.

При перечислении должностных обязанностей прописаны не все функции, представленные в профессиональном стандарте[1]. Это послужило основанием для переработки должностной инструкции в 4 разделе работы.

В ходе анализа Должностной инструкции были вывалены ошибки в следующих реквизитах.

– Эмблема Университета расположена на уровне наименования организации-автора документа слева;

– печать заходит на собственноручную подпись;

– заголовок требует родительного падежа, но начинается с заглавной буквы;

– в тексте используются маркированные списки.

Таким образом, при оформлении локальных актов наиболее часто встречаются такие ошибки, как:

– отсутствует реквизит «Наименование организации — автора документа»;

– «Наименование вида документа» прописано не заглавными буквами;

– в тексте встречаются маркированные списки;

– номера разделов обозначены римскими цифрами;

– оттиск печати заходит на собственноручную подпись должностного лица;

– в тексте встречаются маркированные списки.

Исправленные документы представлены в приложении А.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

3.2 Анализ приема и обработки входящей корреспонденции, подготовка исходящего ответа на корреспонденцию секретарем деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ»

Прием, первичную обработку и регистрацию корреспонденции, поступающей на бумажном носителе, осуществляют специалисты отдела документационного обеспечения управления (отдела ДОУ).

Первичная обработка заключается в проверке правильности адресования, вскрытии конверта и определении наличия приложений в том случае, если в тексте письма присутствует реквизит «Отметка о приложении». В случае ошибочного получения корреспонденции, письмо перенаправляется отправителю с пометкой «Ошибка в адресе». В случае отсутствия в письме документа или приложений к документу, сотрудник ДОУ уведомляет руководителя и в журнале при регистрации ставится пометка в графе примечание о факте отсутствия какого-либо документа.

Сотрудник ДОУ разделяет корреспонденцию на регистрируемые или нерегистрируемые (если они не подлежат регистрации).

После регистрации документ передается на рассмотрение руководству, в том случае если требуется решение на уровне руководителей вышестоящего звена. Руководитель определяет исполнителя, проставляя на письме резолюцию. После этого письмо передается в структурное подразделение через секретаря.

Секретарь после получения корреспонденции приступает к подготовке ответа на него. Ответ готовится в трёх экземплярах, на продольном бланке письма ФГБОУ ВО «ПГУ».

В тексте прописывается запрашиваемая информация, после чего письмо подписывается деканом факультета и ректором Университета.

Секретарь деканата подготовленный ответ на корреспонденцию передает сотруднику отдела ДОУ для отправки документа. Сотрудник отдела ДОУ отправляет один экземпляр адресату, а второй экземпляр и оригинал входящего письма хранится в папке с входящими/исходящими письмами в структурном подразделении (рисунок 21), на третьем экземпляре ставится реквизит «Отметка об исполнении документа» и он подшивается в дело.

На операграмме представлены процессы работы с входящими документами (таблица 1).

Таблица 1 - Операграмма процессов работы с входящими документами

Операция	**Исполнители**			
	Руководитель (Проректор)	**Отдел по ДОУ**	**Секретарь**	**Декан факультета**
Прием и первичная обработка документов				
Предварительное рассмотрение				
Регистрация				
Передача на рассмотрение				
Рассмотрение документов				
Передача исполнителю				
Исполнение				
Контроль исполнения				
Подшивка в дело				

На диаграмме (рисунок 18) представлен поток входящих писем в процентном соотношении, по данной диаграмме видно, что в основном входящие письма факультет получает от Пенсионного фонда РФ.

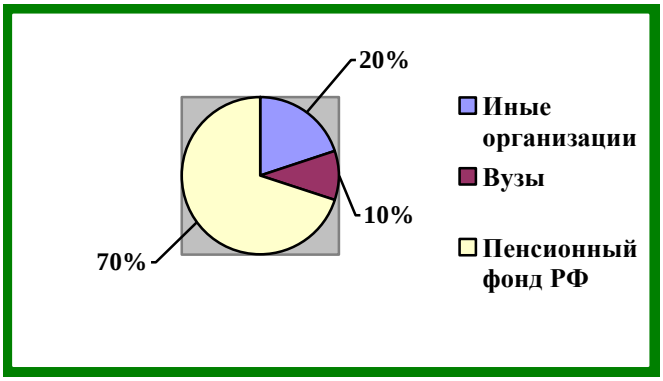
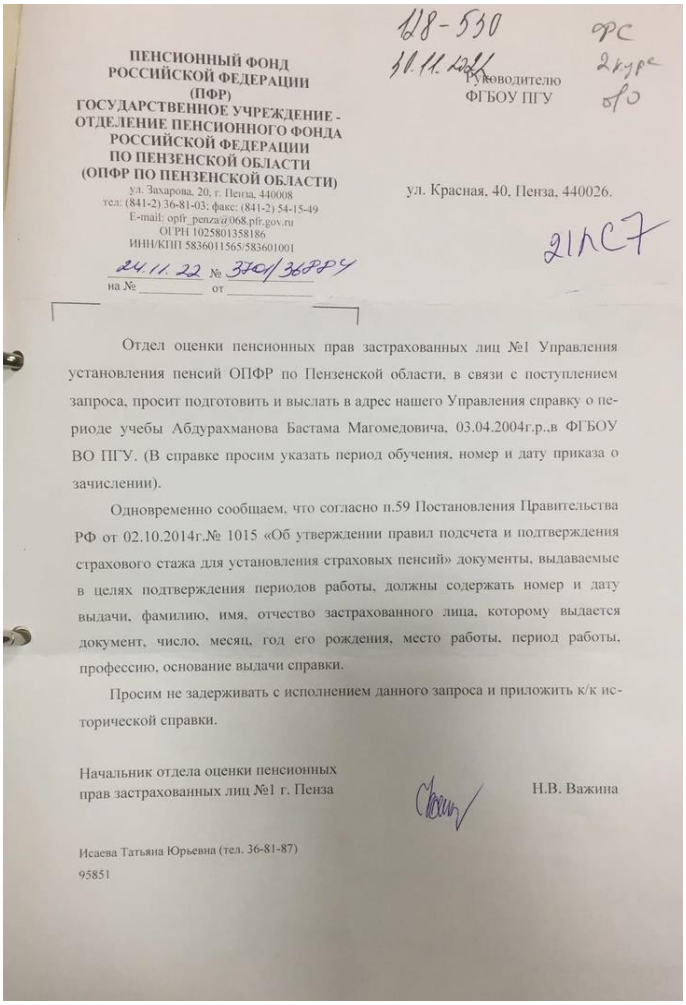


Рисунок 18 – Соотношение получаемой корреспонденции

На рисунке 19 представлена входящая корреспонденция.



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)
ул. Захарова, 20, г. Пенза, 440008
тел: (841-2) 36-81-03; факс: (841-2) 54-15-49
E-mail: opfr_penza@068.pfr.gov.ru
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001
24.11.22 № 3701/36884
на № _____ от _____

Руководителю
ФГБОУ ПГУ

ул. Красная, 40, Пенза, 440026.

Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц №1 Управления установления пенсий ОПФР по Пензенской области, в связи с поступлением запроса, просит подготовить и выслать в адрес нашего Управления справку о периоде учебы Абдурахманова Бастама Магомедовича, 03.04.2004г.р.,в ФГБОУ ВО ПГУ. (В справке просим указать период обучения, номер и дату приказа о зачислении).

Одновременно сообщаем, что согласно п.59 Постановления Правительства РФ от 02.10.2014г.№ 1015 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество застрахованного лица, которому выдается документ, число, месяц, год его рождения, место работы, период работы, профессию, основание выдачи справки.

Просим не задерживать с исполнением данного запроса и приложить к/к исторической справки.

Начальник отдела оценки пенсионных
прав застрахованных лиц №1 г. Пенза Н.В. Важина

Исаева Татьяна Юрьевна (тел. 36-81-87)
95851

Рисунок 19- Входящая корреспонденция

На рисунке 20 представлен подготовленный ответ на входящую корреспонденцию, в котором найдены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

– эмблема Университета расположена на уровне наименования организации слева, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1];

– «Адресат» прописан строчными буквами;

– отсутствует заголовок к тексту, он должен отвечать на вопрос «о чем?»;

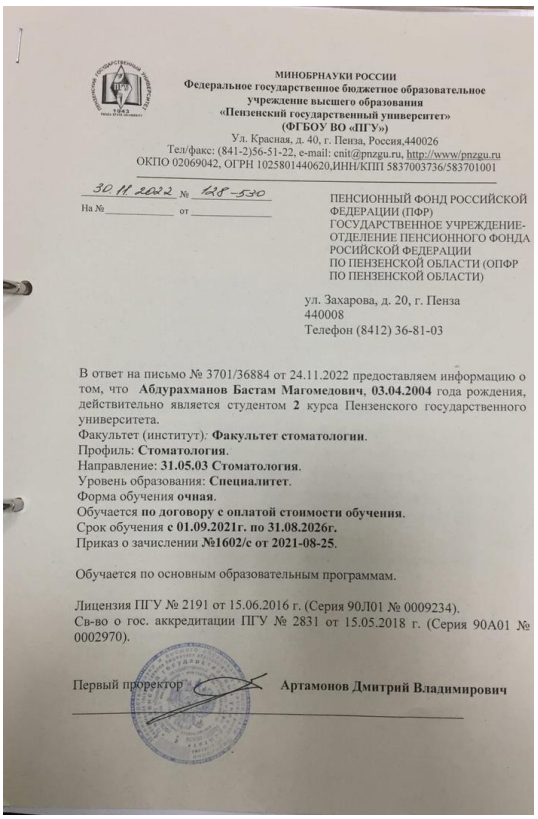
– в реквизите «Текст» не используется абзацный отступ;

– в тексте при написании даты лицензии, свидетельства об аккредитации, срока обучения применяется цифровой способ обозначения даты, но присутствует сокращение «года» - г.;

– оттиск печати заходит на собственноручную подпись должностного лица;

– в реквизите «Подпись» должны ставиться инициалы и фамилия должностного лица в следующем виде: И.О. Фамилия;

– отсутствует информация об исполнителе документа.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)
Ул. Красная, д. 40, г. Пенза, Россия,440026
Тел/факс: (841-2)56-51-22, e-mail: cnit@pnzgu.ru, http://www/pnzgu.ru
ОКПО 02069042, ОГРН 1025801440620,ИНН/КПП 5837003736/583701001

30.11.2022 № 128-530
На № _____ от _____

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОСИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза
440008
Телефон (8412) 36-81-03

В ответ на письмо № 3701/36884 от 24.11.2022 предоставляем информацию о том, что **Абдурахманов Бастам Магомедович, 03.04.2004** года рождения, действительно является студентом **2** курса Пензенского государственного университета.
Факультет (институт): **Факультет стоматологии**.
Профиль: **Стоматология**.
Направление: **31.05.03 Стоматология**.
Уровень образования: **Специалитет**.
Форма обучения **очная**.
Обучается **по договору с оплатой стоимости обучения**.
Срок обучения **с 01.09.2021г. по 31.08.2026г.**
Приказ о зачислении **№1602/с от 2021-08-25**.

Обучается по основным образовательным программам.

Лицензия ПГУ № 2191 от 15.06.2016 г. (Серия 90Л01 № 0009234).
Св-во о гос. аккредитации ПГУ № 2831 от 15.05.2018 г. (Серия 90А01 № 0002970).

Первый проректор **Артамонов Дмитрий Владимирович**

Рисунок 20- Исходящая корреспонденция

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Исправленный документ представлен в приложении Б.

На оперограмме представлены процессы работы с исходящими документами (таблица 2).

Таблица 2 - Оперограмма процесса работы с исходящими документами

Операция	Исполнители			
	Руководитель (Проректор)	**Отдел по ДОУ**	**Декан подразделения**	**Секретарь**
Составление и оформление проекта документа				
Согласование проекта документа				
Подписание документа				
Регистрация документа				
Отправка документа адресату				
Направление второго экземпляра в дело				

Рисунок 21 – Папки для хранения входящих/исходящих писем

В ходе анализа процедуры приема и обработки входящей корреспонденции, а также этапов работы с исходящими документами, был сделан вывод о соответствии выделенных этапов практике ведения делопроизводства. Однако, при оформлении писем допускаются многочисленные ошибки в оформлении реквизитов. Данная ситуация во многом объясняется отсутствием актуализированной инструкции по делопроизводству.

3.3 Анализ оформления распорядительной, информационно-справочной документации

Основным распорядительным документом, подготавливаемым секретарем деканата, является приказ об отчислении обучающихся. Секретарь подготавливает проект приказа на основании заявления на отчисление по собственному желанию обучающегося.

При оформлении документа используются такие реквизиты, как:

02 – эмблема;

05 – наименование организации - автора документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

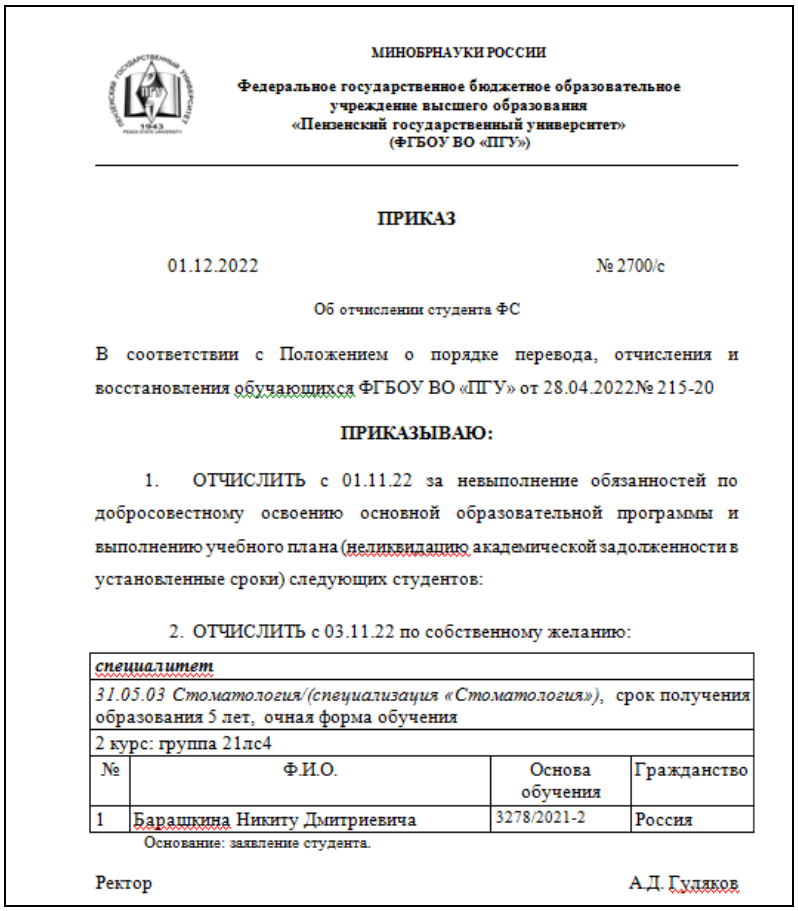
22 – подпись;

21 – виза.

Следует отметить, что в документе должны присутствовать визы декана факультета стоматологии, директора Медицинского института, проректора по учебной работе, отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по оплате за обучение.

Приказ (рисунок 22,23) является распорядительным документом подразделения, секретарь деканата при его оформлении руководствуется

Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся[1].



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

01.12.2022 № 2700/с

Об отчислении студента ФС

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 28.04.2022№ 215-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ с 01.11.22 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидацию академической задолженности в установленные сроки) следующих студентов:

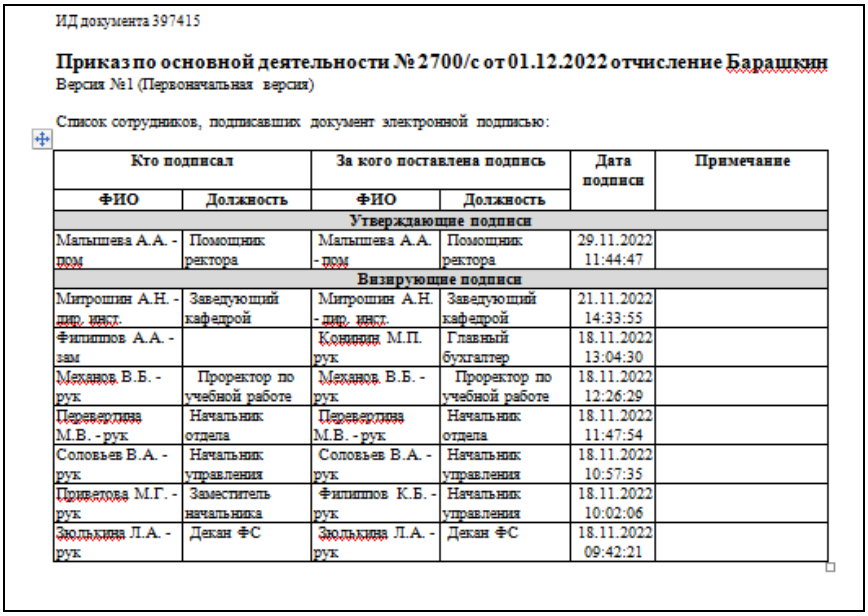
2. ОТЧИСЛИТЬ с 03.11.22 по собственному желанию:

специалитет			
31.05.03 Стоматология/(специализация «Стоматология»), срок получения образования 5 лет, очная форма обучения			
2 курс: группа 21лс4			
№	Ф.И.О.	Основа обучения	Гражданство
1	Барашкина Никиту Дмитриевича	3278/2021-2	Россия

Основание: заявление студента.

Ректор А.Д. Гуляков

Рисунок 22 -Приказ об отчислении по собственному желанию



ИД документа 397415

Приказ по основной деятельности № 2700/с от 01.12.2022 отчисление Барашкин

Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Утверждающие подписи					
Малышева А.А. - пом	Помощник ректора	Малышева А.А. - пом	Помощник ректора	29.11.2022 11:44:47	
Визирующие подписи					
Митрошин А.Н. - дир. инст.	Заведующий кафедрой	Митрошин А.Н. - дир. инст.	Заведующий кафедрой	21.11.2022 14:33:55	
Филиппов А.А. - зам		Конинин М.П. - рук	Главный бухгалтер	18.11.2022 13:04:30	
Механов В.Б. - рук	Проректор по учебной работе	Механов В.Б. - рук	Проректор по учебной работе	18.11.2022 12:26:29	
Перевертина М.В. - рук	Начальник отдела	Перевертина М.В. - рук	Начальник отдела	18.11.2022 11:47:54	
Соловьев В.А. - рук	Начальник управления	Соловьев В.А. - рук	Начальник управления	18.11.2022 10:57:35	
Привезова М.Г. - рук	Заместитель начальника	Филиппов К.Б. - рук	Начальник управления	18.11.2022 10:02:06	
Зюлькина Л.А. - рук	Декан ФС	Зюлькина Л.А. - рук	Декан ФС	18.11.2022 09:42:21	

Рисунок 23 – Информация об электронных подписях приказа

[1] Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся № 215-20 от 28.04.2022.

Помимо заявления от обучающегося есть ряд причин, на основании которых инициируется процедура отчисления: обучающийся отчисляется по завершению обучения, пройдя всю учебную программу по освоению образовательной программы, а также по инициативе университета, а именно: невыполнение обучающимся обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг, применение к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания.

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа университета, пример бланка представлен в Положении о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся[1] в приложение 18.

В электронный шаблон приказа вносится посредством персонального компьютера текст документа, обязательно указывается основание подготовки документа.

В ходе анализа распорядительного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизита:

– эмблема Университета расположена на уровне наименования организации слева, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[2];

– в текст документа написан лишний пункт, который не соответствует изложенному тексту ниже;

– в последнем пункте распорядительного документа отсутствует наименование должности лица, ответственного за его исполнение.

Запускается приказ в СЭД DIRECTUM, для этого в папку Избранное загружается файл приказа, к нему также загружается документ – основание подготовки приказа, далее инициируется отправка по типовому маршруту (рисунок 24).

[1] Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся № 215-20 от 28.04.2022.
[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

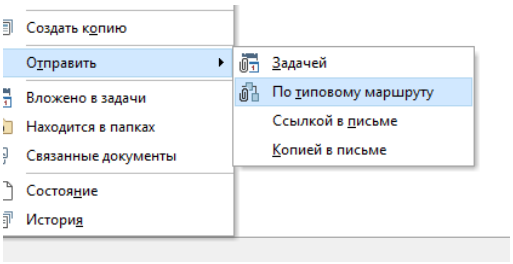


Рисунок 24 – Отправка приказа в СЭД Directum

Далее указываются рецензенты (рисунок 25), которые должны подписать приказ. После подтверждения запуска в СЭД Directum электронный документ следует по заданному маршруту.

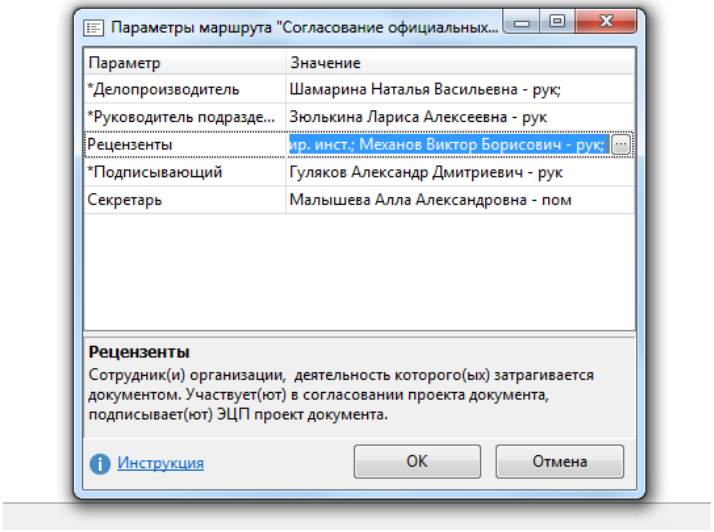


Рисунок 25 – Назначение рецензентов в СЭ Directum

После подписания приказа в системе электронного документооборота всеми рецензентами, документ регистрируется сотрудником ДОУ, где ему присваивается дата и регистрационный номер (порядковый номер и через косую черту буквенный индекс, где буква «с» означает специалитет). Сотрудник ДОУ рассылает по подразделениям зарегистрированный приказ на исполнение (рисунок 26).

Секретарь проводит работу с вышедшим приказом в СЭД Directum: подготавливает копию документа и основания к нему, проводит исполнение требований, описанных в тексте документа и по завершению обработки, подшивает в папку (рисунок 27).

На основании выхода приказа об отчислении по собственному желанию секретарь подготавливает справку об обучении (о периоде обучения).

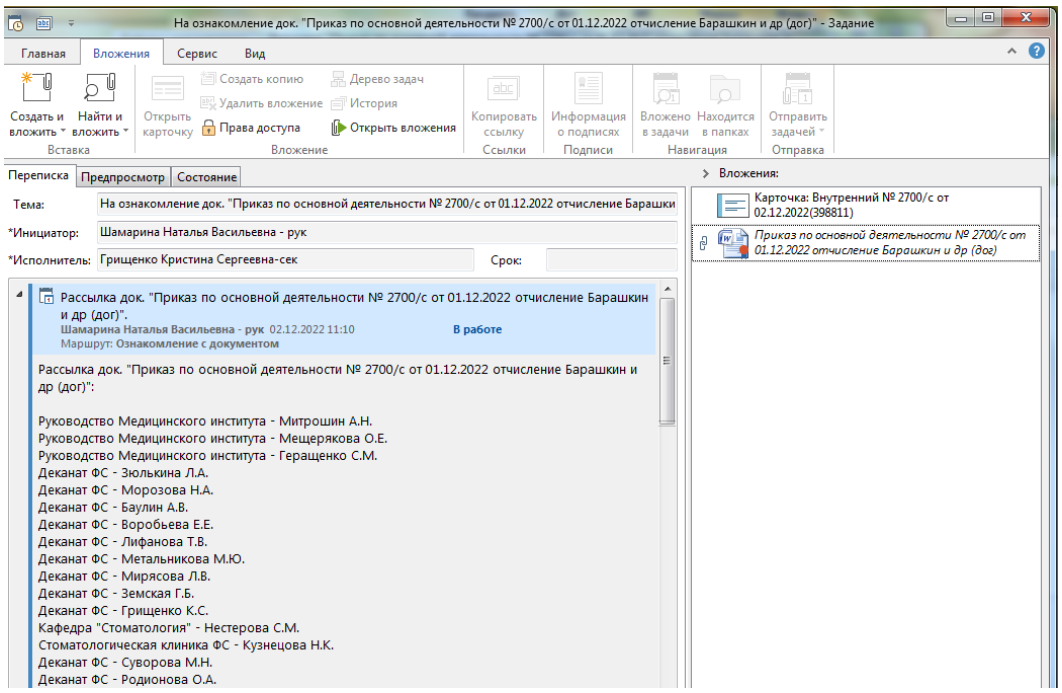
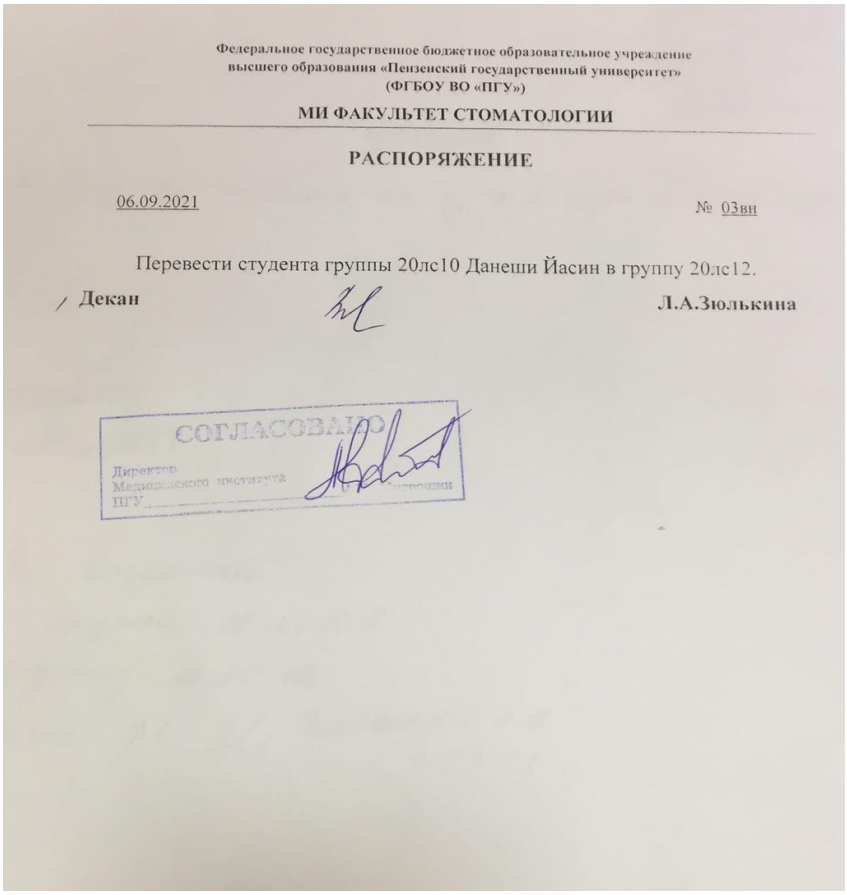


Рисунок 26 – Приказ с регистрационным номером и датой

Рисунок 27 – Папки для хранения приказов по личному составу

Секретарь по поручению декана подготавливает ещё и такой распорядительный документ, как распоряжение (рисунок 28). Распоряжение

требуется для оперативного решения вопросов деятельности деканата. Распоряжение касается узкого круга решаемых задач.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

МИ ФАКУЛЬТЕТ СТОМАТОЛОГИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.09.2021 № 03вн

Перевести студента группы 20лс10 Данеши Йасин в группу 20лс12.

Декан Л.А.Зюлькина

СОГЛАСОВАНО
Директор
Медицинского института
ПГУ

Рисунок 28 – Распоряжение

Проект распоряжения подготавливается на бланке конкретного вида документа факультета стоматологии. При оформлении документа используются следующие реквизиты:

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

18 – текст документа;

20 – гриф согласования документа;

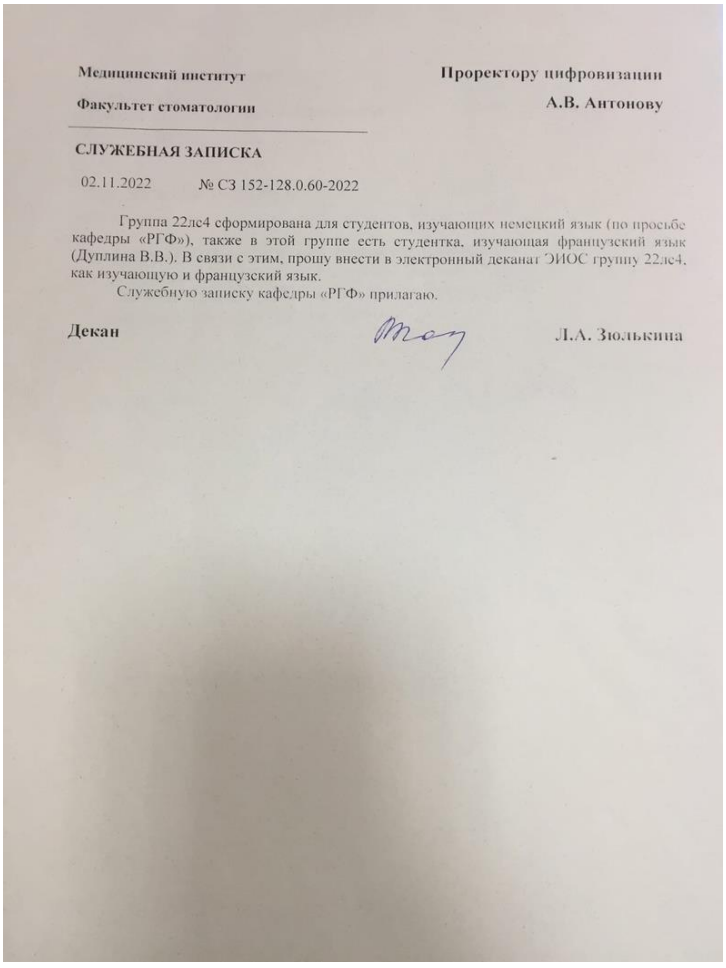
22 – подпись.

Проект распоряжения подписывается деканом подразделения, секретарь деканата, в свою очередь, передаёт документ на исполнение ответственному лицу. Копия хранится у секретаря в папке Исходящая документация.

В ходе анализа распорядительного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– «Регистрационный номер документа» должен использовать буквенно-цифровой идентификатор через косую черту, состоящий согласно инструкции по делопроизводству[1] буквенным обозначением «ро», что означает распоряжение по основной деятельности.

Секретарь на факультете подготавливает служебную записку (рисунок 29).



Медицинский институт
Факультет стоматологии

Проректору цифровизации
А.В. Антонову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

02.11.2022 № СЗ 152-128.0.60-2022

Группа 22ле4 сформирована для студентов, изучающих немецкий язык (по просьбе кафедры «РГФ»), также в этой группе есть студентка, изучающая французский язык (Дуплина В.В.). В связи с этим, прошу внести в электронный деканат ЭИОС группу 22ле4, как изучающую и французский язык.

Служебную записку кафедры «РГФ» прилагаю.

Декан Л.А. Зюлькина

Рисунок 29 – Служебная записка

[1] Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 06.05.2015).

Подготовка служебной записки начинается с создания ее проекта.

При оформлении документа используются следующие реквизиты:

05 – наименование структурного подразделения-автора документа,

09 –наименование вида документа,

10 – дата документа,

11 – регистрационный номер документа,

15 – адресат,

18 – текст документа,

22 – подпись

Основное назначение служебной записки – обмен информации между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ПГУ».

Завершается подготовка информационно – справочного документа подписью декана факультета.

Секретарь сканирует оригинал служебной записки, отправляет на электронную почту или относит его адресату. Копия хранится у секретаря в папке с исходящими служебными записками.

В ходе анализа служебной записки были выявлены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

– в реквизите «адресат» некорректно указана должность адресата, расположение элементов реквизита должно быть центрировано;

– «Текст документа» должен начинаться с причины подготовки документа.

В ходе анализа оформления распорядительной, информационно-справочной документации, был сделан вывод о несоответствии в оформлении реквизитов. Исправленные документы представлены в приложении Б.

3.4 Анализ процесса подготовки справки об обучении, ведение книги регистрации справок

Справка подготавливается на основании положения о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) №119-20 от 27.09.2018[1] в двух экземплярах.

Секретарь подготавливает справку, где указывает ФИО обучающегося, его предыдущий документ об образовании, год поступления, год отчисления в случае, если обучающийся продолжает обучение, год не указывается, а пишется «продолжает обучение».

Далее секретарь указывает в документе перечень дисциплин, оценки, количество зачетных единиц и часов, пройденных за время обучения.

В конце справки указывается основание выдачи справки: по заявлению обучающегося или на основании приказа о порядке перевода, отчисления обучающихся.

Справка подписывается на лицевой стороне секретарем, деканом факультета стоматологии (рисунок 30), ректором ПГУ, после регистрируется в книге регистрации выданных справок, где ей присваивается регистрационный номер.

Оборотная сторона справки об обучении (о периоде обучения) представлена на рисунке 31.

Один экземпляр отдаётся отчисленному или действующему студенту, второй экземпляр вкладывается в личное дело обучающегося для дальнейшей передачи личного дела в архив.

[1] Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) № 119-20 от 27.09.2018.

Фамилия, имя, отчество
Власова Юлия Владимировна

Дата рождения
23 января 1998 года

Предыдущий документ об образовании
аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2016 год

Поступил (а) в

2016 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»

Продолжает обучение

Образовательная программа
31.05.03 Стоматология

Профиль / специализация / магистерская программа
Не предусмотрено

Срок освоения программы в очной форме обучения
5 лет

Форма обучения
очная

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»

г. Пенза

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ)

128-0331
номер

28 января 2022
дата выдачи

Ректор

Декан

Секретарь Родионова

М.П.

Рисунок 30 – Справка об обучении лицевая сторона

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Дисциплины (модули):		X
Иностранный язык (английский)	3 з.е.	удовлетворительно
История	3 з.е.	удовлетворительно
Латинский язык	3 з.е.	удовлетворительно
Физика математика	3 з.е.	удовлетворительно
Прикладная физическая культура	X	зачтено
Экономика	2 з.е.	зачтено
Химия	3 з.е.	зачтено
Биология	2 з.е.	зачтено
Гистология, эмбриология, цитология (гистология полости рта)	3 з.е.	зачтено
Психологические аспекты взаимоотношений врач-пациент	2 з.е.	зачтено
История религии	2 з.е.	зачтено
Менеджмент и психология в стоматологии	3 з.е.	хорошо
Биоэтика и культура речи	2 з.е.	зачтено
Психология и педагогика	2 з.е.	зачтено
История медицины	2 з.е.	зачтено
Биологическая химия (биохимия полости рта)	2 з.е.	зачтено
Нормальная физиология (физиология челюстно-лицевой области)	2 з.е.	зачтено
Стоматология (материаловедение)	3 з.е.	зачтено
Физическая культура	1 з.е.	зачтено
Оперативная хирургия челюстно-лицевой области	3 з.е.	хорошо
Клинические особенности применения современных реставрационных материалов	3 з.е.	зачтено
Стоматология (пропедевтика)	7 з.е.	удовлетворительно
Правоведение	3 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	3 з.е.	зачтено
Методы изоляции рабочего поля при реставрации зубов и эндодонтическом лечении	2 з.е.	зачтено
Практики:	X	X
не проходил (а)		
Государственная итоговая аттестация	X	X
не проходил (а)		
Общая трудоемкость образовательной программы	64 з.е.	X
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	1966 час	X
Курсовые работы (проекты):	X	X
Анатомия человека (анатомия головы и шеи)	X	удовлетворительно
Стоматология (материаловедение)	X	удовлетворительно
Стоматология (пропедевтика)	X	удовлетворительно
Клинические особенности применения современных реставрационных материалов	X	хорошо
Стоматология (местное обезболивание и анестезиология в стоматологии)	X	хорошо
Внутренние болезни	X	отлично
Основание выдачи Справки: заявление студентки		Страница №2

Рисунок 31 – Справка об обучении оборотная сторона

Книга регистрации справок представлена в разделе 3.5.

При выполнении анализа справки было выявлено некорректное оформление даты документа – при буквенно-цифровом способе не указали сокращение года – «г.».

3.5 Анализ регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;

Входящие документы, поступившие в подразделение, как правило не регистрируется на факультете, а сразу передаются ответственному лицу на исполнение.

К исходящим документам факультета, подлежащим регистрации, относятся справка об обучении (о периоде обучения).

Секретарь после подготовки справки регистрирует ее в книге регистрации справок (рисунок 32;33), указывая порядковый номер, номер справки, ФИО, дату регистрации, наименование направления подготовки, основание для выдачи справки, дату выдачи справки. Кроме того, студент, который получил свой экземпляр справки, в журнале проставляет собственноручную подпись.

Следует отметить, что, указывая дату под год, отводится 2 позиции, а нужно 4.

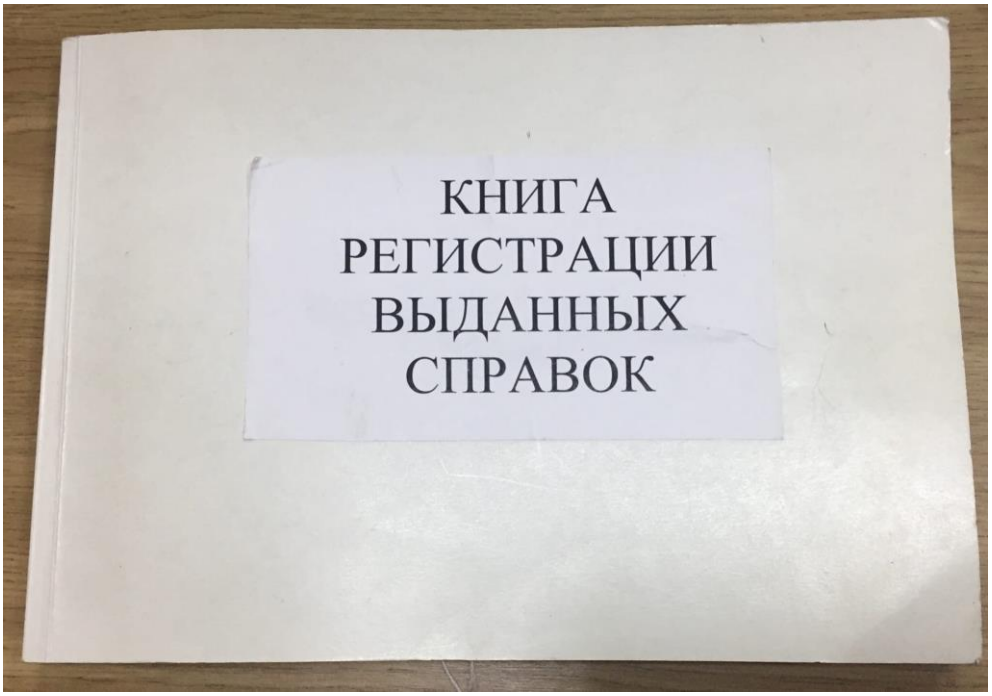
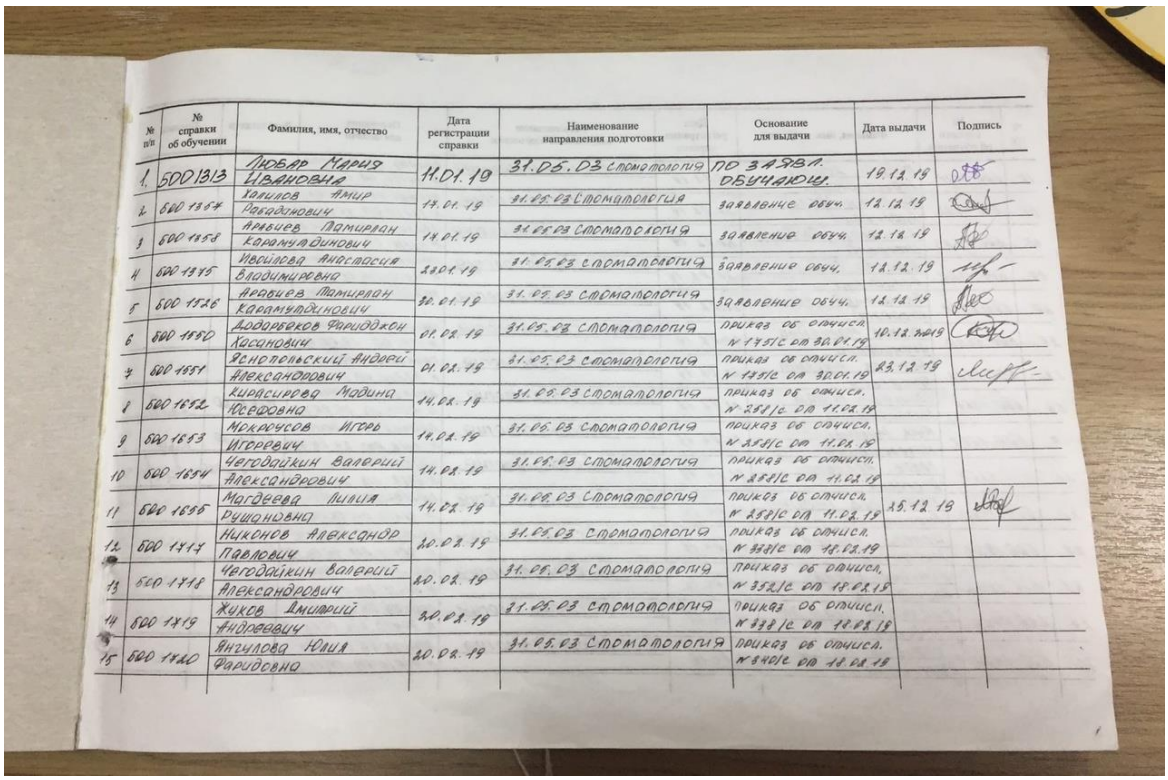


Рисунок 32 – Книга регистрации выданных справок (обложка)



№ п/п	№ справки об обучении	Фамилия, имя, отчество	Дата регистрации справки	Наименование направления подготовки	Основание для выдачи	Дата выдачи	Подпись
1.	500313	Любар Мария Ивановна	11.01.19	31.05.03 стоматология	по заявл. обучающ.	19.12.18	
2.	500 1367	Халилов Амир Рафаэлович	14.01.19	31.05.03 стоматология	заявление обуч.	12.12.18	
3	500 1368	Арбиев Тамирлан Карамудинович	14.01.19	31.05.03 стоматология	заявление обуч.	12.12.18	
4	500 1375	Иванова Анастасия Владимировна	22.01.19	31.05.03 стоматология	заявление обуч.	12.12.18	
5	500 1526	Арбиев Тамирлан Карамудинович	30.01.19	31.05.03 стоматология	заявление обуч.	12.12.18	
6	500 1550	Додорбеков Фаридхон Хасанович	01.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 1791/с от 30.01.19	10.12.2019	
7	500 1551	Ясногельский Андрей Александрович	01.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 1791/с от 30.01.19	13.12.18	
8	500 1552	Живасирова Надина Юсуфовна	14.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 258/с от 11.02.19		
9	500 1553	Мокрасов Игорь Игоревич	14.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 258/с от 11.02.19		
10	500 1554	Чегодайкин Валерий Александрович	14.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 258/с от 11.02.19		
11	500 1555	Магдеева Лилия Рушановна	14.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 258/с от 11.02.19	25.12.18	
12	500 1717	Никонов Александр Павлович	20.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 332/с от 18.02.19		
13	500 1718	Чегодайкин Валерий Александрович	20.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 332/с от 18.02.19		
14	500 1719	Жуков Дмитрий Андреевич	20.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 332/с от 18.02.19		
15	500 1720	Янгулова Юлия Фаридовна	20.02.19	31.05.03 стоматология	приказ об отчисл. № 332/с от 18.02.19		

Рисунок 33 – Разворот книги регистрации справок

Внутренние документы регистрируются при создании в электронном журнале: указывается сквозной номер, дата регистрации, краткое описание документа.

В ходе выполнения анализа данного раздела было выявлено, что регистрация входящих документов в деканате не производится, исходящие документы регистрируются в бумажном журнале регистрации, а внутренние документы в электронном журнале.

3.6 Анализ комплектования дел обучающихся

Секретарь в течение всего периода обучения студентов хранит на факультете документы, связанные с образовательной деятельностью обучающихся, в алфавитных папках, на отдельной полке шкафа, представленном на рисунке 34.

Рисунок 34 – Папки с документами обучающихся

После выхода приказа об отчислении секретарь забирает из отдела кадров личные дела студентов, сформированные при поступлении в Университет.

Комплектование документов производится в следующем порядке:

– заявление о зачислении;

– согласие на обработку персональных данных;

– копия паспорта;

– снилс;

– согласие на зачисление;

– копия документа о предыдущем образовании (аттестат или диплом);

– договор об оказании платных образовательных услуг за период обучения;

– копии квитанций об оплате за обучение;

– личная карточка обучающегося;

– учебная карточка обучающегося;

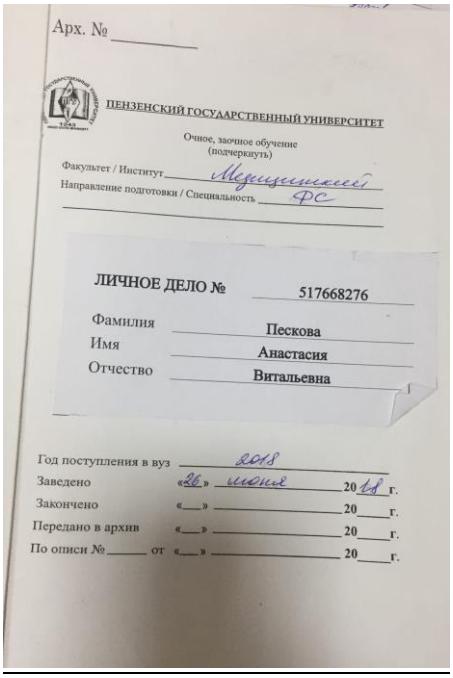
– диплом об окончании университета (в случае, если студент освоил всю образовательную программу) или справка об обучении с перечнем дисциплин (если не пройдена вся программа обучения);

– студенческий билет;

– зачетная книжка.

По завершению комплектования личных дел указывается, сколько листов содержит личное дело и заверяется подписью ответственного за комплектование личных дел, которое сшивается и готовится для передачи

После секретарь формирует личное дело для передачи в архив на архивное хранение (рисунок 35).


Арх. №

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Факультет / Институт Медицинский

Направление подготовки / Специальность ФС

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 517668276

Фамилия Пескова
Имя Анастасия
Отчество Витальевна

Год поступления в вуз 2018
Заведено «26» июня 2018 г.
Закончено «___» _____ 20____ г.
Передано в архив «___» _____ 20____ г.
По описи №_____ от «___» _____ 20____ г.

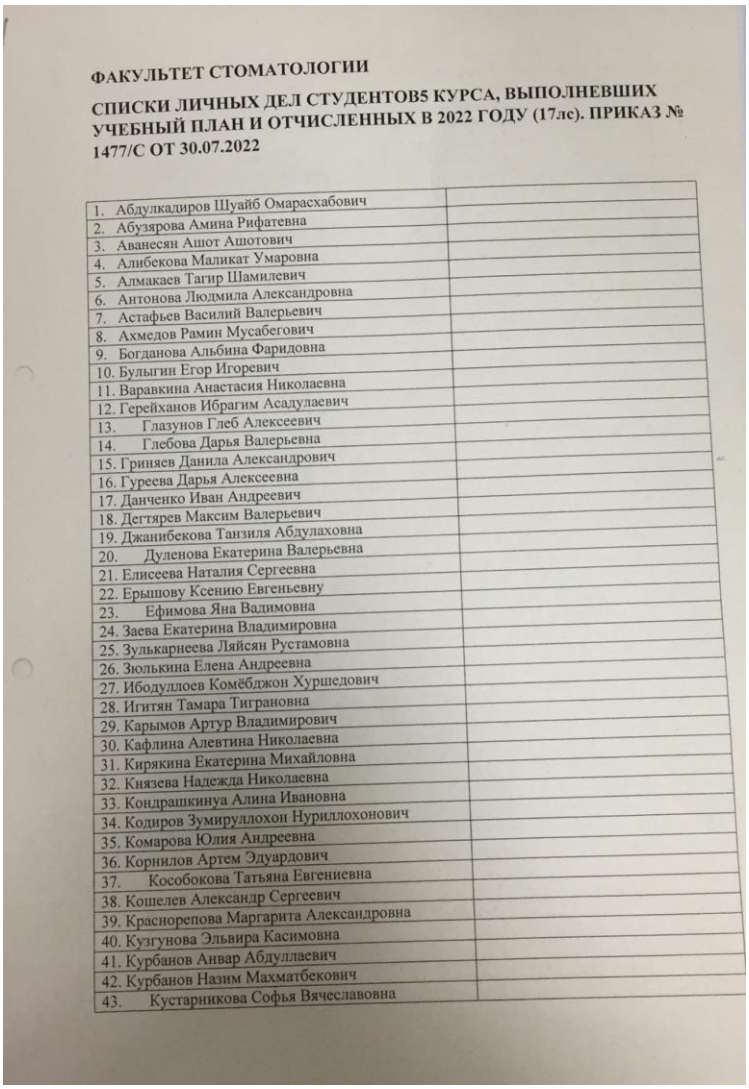
Рисунок 35 – Личное дело обучающегося

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что комплектование проводится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.[1]

[1] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утвержден приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) ред. от 26.09.2022 № 117.

3.7 Анализ передачи личных дел на хранение в архив

К сформированному личному делу или нескольким личным делам, готовым для передачи в архив для архивного хранения, подготавливаются списки личных дел для передачи на листе А4 (рисунок 36,37), где указывается наименование структурного подразделения, список личных дел и основание для передачи в архив. Заверяется список подписью ответственного лица, передаваемого личные дела в архив. После передачи дел, лицо, ответственное за архивное хранение, ставит свою подпись и дату приёма личных дел.

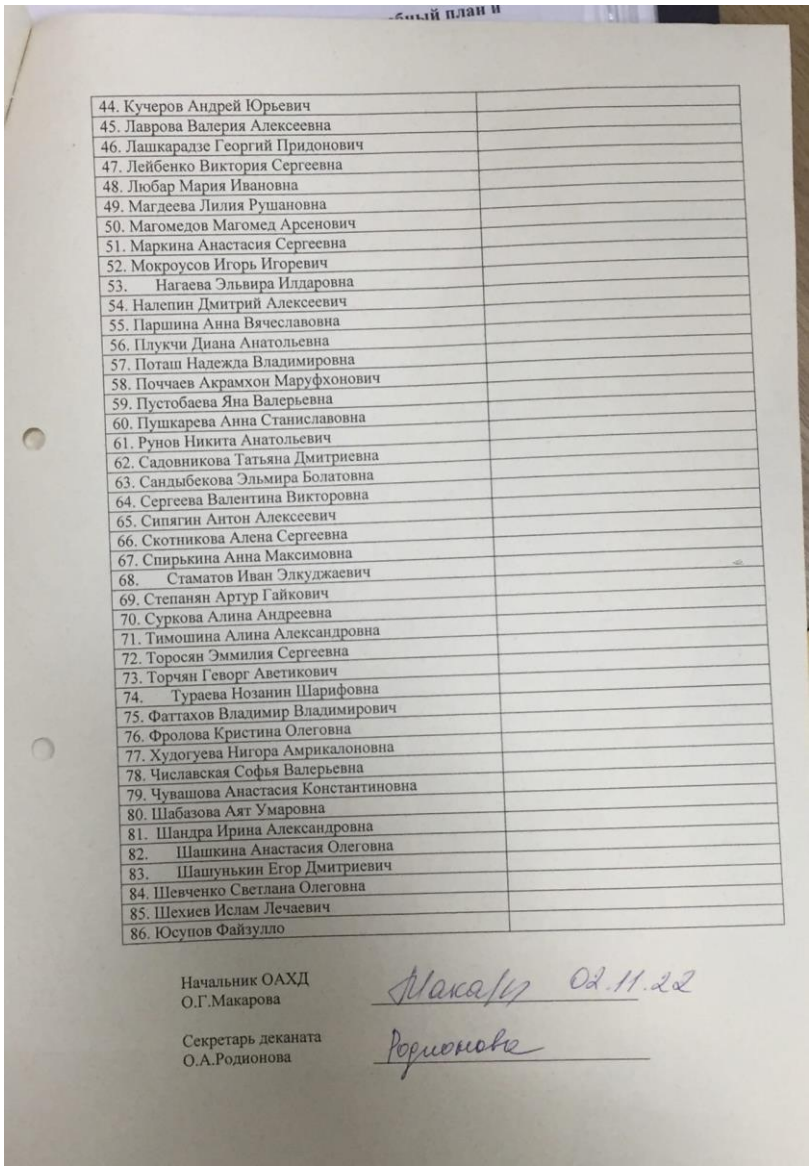


ФАКУЛЬТЕТ СТОМАТОЛОГИИ

СПИСКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ5 КУРСА, ВЫПОЛНЕВШИХ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ОТЧИСЛЕННЫХ В 2022 ГОДУ (17лс). ПРИКАЗ № 1477/С ОТ 30.07.2022

1. Абдулкадиров Шуайб Омарасхабович	
2. Абузярова Амина Рифатевна	
3. Аванесян Ашот Ашотович	
4. Алибекова Маликат Умаровна	
5. Алмакаев Тагир Шамилевич	
6. Антонова Людмила Александровна	
7. Астафьев Василий Валерьевич	
8. Ахмедов Рамин Мусабегович	
9. Богданова Альбина Фаридовна	
10. Булыгин Егор Игоревич	
11. Варавкина Анастасия Николаевна	
12. Герейханов Ибрагим Асадулаевич	
13. Глазунов Глеб Алексеевич	
14. Глебова Дарья Валерьевна	
15. Гриняев Данила Александрович	
16. Гуреева Дарья Алексеевна	
17. Данченко Иван Андреевич	
18. Дегтярев Максим Валерьевич	
19. Джанибекова Танзиля Абдулаховна	
20. Дуленова Екатерина Валерьевна	
21. Елисеева Наталия Сергеевна	
22. Ерышову Ксению Евгеньевну	
23. Ефимова Яна Вадимовна	
24. Заева Екатерина Владимировна	
25. Зулькарнеева Ляйсян Рустамовна	
26. Зюлькина Елена Андреевна	
27. Ибодуллоев Комёбджон Хуршедович	
28. Игитян Тамара Тиграновна	
29. Карымов Артур Владимирович	
30. Кафлина Алевтина Николаевна	
31. Кирякина Екатерина Михайловна	
32. Князева Надежда Николаевна	
33. Кондрашкинуа Алина Ивановна	
34. Кодиров Зумируллохон Нуриллохонович	
35. Комарова Юлия Андреевна	
36. Корнилов Артем Эдуардович	
37. Кособокова Татьяна Евгениевна	
38. Кошелев Александр Сергеевич	
39. Краснорепова Маргарита Александровна	
40. Кузгунова Эльвира Касимовна	
41. Курбанов Анвар Абдуллаевич	
42. Курбанов Назим Махматбекович	
43. Кустарникова Софья Вячеславовна	

Рисунок 36- Список личных дел для передачи в архив



44. Кучеров Андрей Юрьевич	
45. Лаврова Валерия Алексеевна	
46. Лашкарадзе Георгий Придонович	
47. Лейбенко Виктория Сергеевна	
48. Любар Мария Ивановна	
49. Магдеева Лилия Рушановна	
50. Магомедов Магомед Арсенович	
51. Маркина Анастасия Сергеевна	
52. Мокроусов Игорь Игоревич	
53. Нагаева Эльвира Илдаровна	
54. Налепин Дмитрий Алексеевич	
55. Паршина Анна Вячеславовна	
56. Плукчи Диана Анатольевна	
57. Поташ Надежда Владимировна	
58. Поччаев Акрамхон Маруфхонович	
59. Пустобаева Яна Валерьевна	
60. Пушкарева Анна Станиславовна	
61. Рунов Никита Анатольевич	
62. Садовникова Татьяна Дмитриевна	
63. Сандыбекова Эльмира Болатовна	
64. Сергеева Валентина Викторовна	
65. Сипягин Антон Алексеевич	
66. Скотникова Алена Сергеевна	
67. Спирькина Анна Максимовна	
68. Стаматов Иван Элкуджаевич	
69. Степанян Артур Гайкович	
70. Суркова Алина Андреевна	
71. Тимошина Алина Александровна	
72. Торосян Эммилия Сергеевна	
73. Торчян Геворг Аветикович	
74. Тураева Нозанин Шарифовна	
75. Фаттахов Владимир Владимирович	
76. Фролова Кристина Олеговна	
77. Худогуева Нигора Амрикалоновна	
78. Числавская Софья Валерьевна	
79. Чувашова Анастасия Константиновна	
80. Шабазова Аят Умаровна	
81. Шандра Ирина Александровна	
82. Шашкина Анастасия Олеговна	
83. Шашунькин Егор Дмитриевич	
84. Шевченко Светлана Олеговна	
85. Шехиев Ислам Лечаевич	
86. Юсупов Файзулло	

Начальник ОАХД
О.Г.Макарова 02.11.22

Секретарь деканата
О.А.Родионова

Рисунок 37 – Продолжение списка личных дел для передачи в архив

В ходе выполнения анализа можно сделать вывод, что передача дел на архивное хранение проводится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях[1].

[1] Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утвержден приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) ред. от 26.09.2022 № 117.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

По результатам анализа деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ» были выявлены ошибки при оформлении организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы для усовершенствования документирования деятельности секретаря были разработаны рекомендации по оформлению реквизитов документов и переработана должностная инструкция секретаря деканата факультета стоматологии.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

В разделе 3 выпускной квалификационной работы были выявлены ошибки в оформлении следующих реквизитов: эмблема, печать, гриф согласования.

Эмблема организации должна располагаться на бланке посередине верхнего поля над реквизитом наименование организации-автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа (рисунок 38).

МІНОБРНАУКІ РОССІІІ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

Рисунок 38 - Правильное оформление реквизита «Эмблема»

Печать предусматривает заверение подписи должностного лица на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать должна проставляться, не захватывая собственноручную подпись ответственного лица, или в месте обозначения «М.П.» (Место печати»). А в соответствии с инструкцией по делопроизводству оттиск печати разрешается проставлять на свободном месте, захватывая часть наименования должности (рисунок 39).

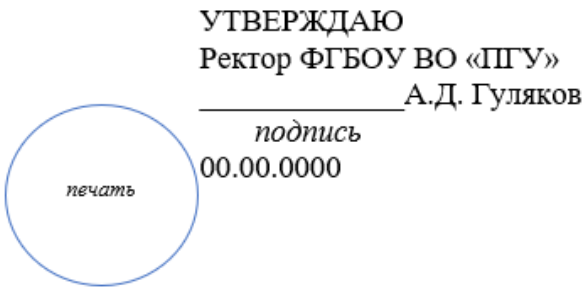


Рисунок 39 - Правильное оформление реквизита «Оттиск печати»

Гриф согласования документа располагается на титульном листе на одном уровне с грифом утверждения (рисунок 40) или под наименованием документа ближе к нижнему полю (рисунок 41), на последнем листе документа или на листе согласования (рисунок 42).

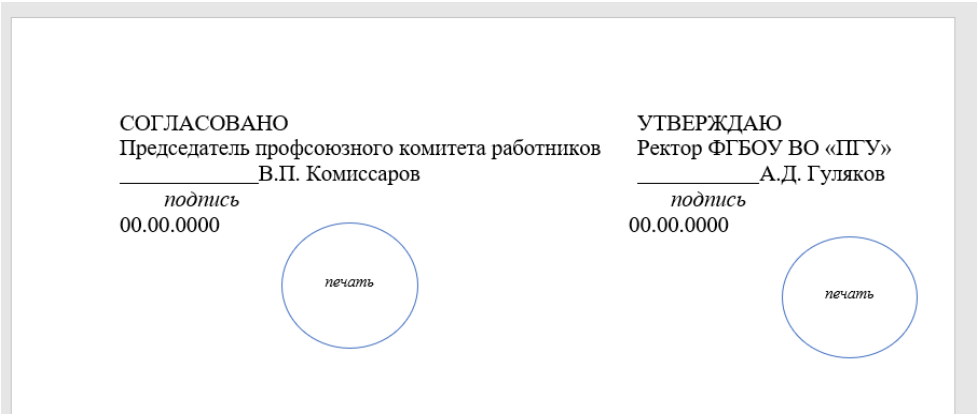


Рисунок 40 - Правильное оформление "гриф согласования" на уровне с "грифом утверждение"

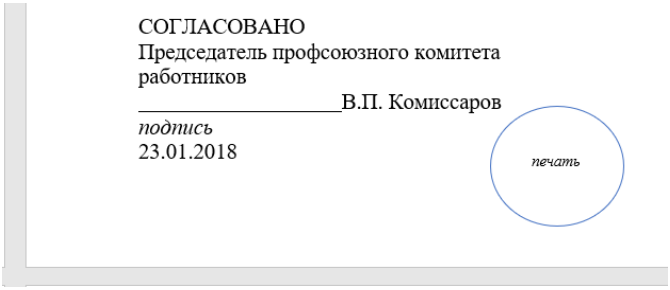


Рисунок 41 - Правильное оформление реквизита «гриф согласования документа»

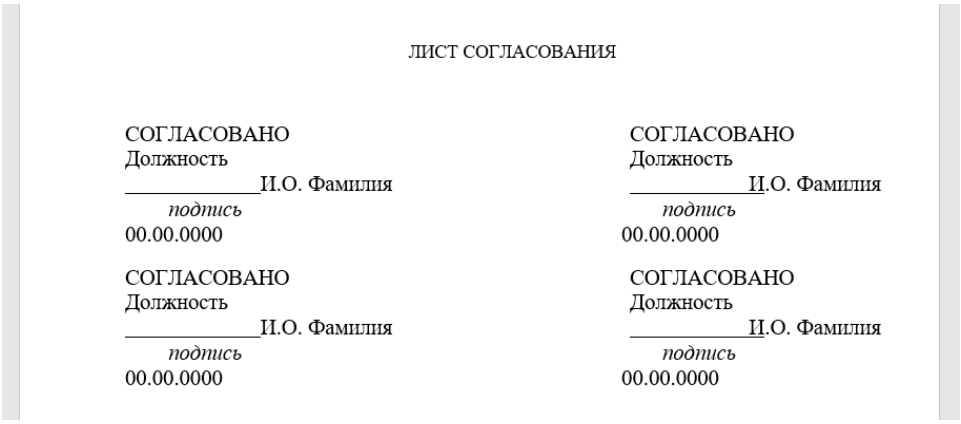


Рисунок 42 - Правильное оформление "гриф согласования документа" на последнем листе

В данном разделе были предложены рекомендации по оформлению организационных документов.

4.2 Переработка должностной инструкции

В разделе 3.1. был произведен анализ должностной инструкции секретаря деканата факультета стоматологии медицинского института. Произведенные исследования позволили сделать вывод, что при оформлении документа допускаются ошибки в оформлении реквизитов. Кроме того, анализ текста позволил сделать вывод, что в разделе функции не перечислены те обязанности, которые должен выполнять секретарь деканата в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией"[1]. Кроме того, в документе отсутствуют пункты, где устанавливается ответственность должностного лица за нарушение законодательств Российской Федерации.

Указанные недостатки послужили основанием для переработки текста должностной инструкции. Исправленная должностная инструкция представлена в приложении В.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ документирования деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «ПГУ».

В ходе выполнения работы была проанализирована деятельность ФГБОУ ВО «ПГУ», выявлены процессы, в которых задействован секретарь деканата, а также произведен анализ нормативной законодательной базы, локальных актов, регламентирующих деятельность секретаря, рассмотрен порядок приема входящей корреспонденции, проанализировано оформление распорядительной, информационно-справочной документации. Кроме того, в работе рассмотрен процесс подготовки справки об обучении, процедуры комплектование дел обучающихся и передачи их на хранение в архив.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы были разработаны рекомендации по оформлению документов, а также переработана должностная инструкция секретаря деканата факультета стоматологии.

Список использованных источников и литературы

I Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021 № 295-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 г. (ред. от 19.12.2022)).

4. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.01.2023)

5. Уголовно-процессуальный кодекс от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 29.12.2022).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 29.12.2022 № 642-ФЗ).

8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

11. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ).

12. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 № 162-ФЗ.

13. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Распоряжение Президента Российской Федерации

14. Распоряжение Президента РФ от 06.09.1993 № 613-рп «Об утверждении Положения о стипендиях Президента Российской Федерации».

Постановления Правительства Российской Федерации

15. Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016 г. № 854 (ред. 11.09.2021) «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, а также аспирантам (адъюнктам), обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по очной форме обучения по научным специальностям, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики».

16. Постановление Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 "О формировании стипендиального фонда" (вместе с "Правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета", "Нормативами для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

Приказы министерств Российской Федерации

17. Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 15.08.2022) «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».

18. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

Нормативные методические документы Российской Федерации

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Региональный закон Пензенской области

20. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО.

Постановление Пензенской области

21. Постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2014 № 67-пП "Об установлении порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Пензенской области" (с изм. от 23.03.2018 № 161-пП).

Государственные стандарты Российской Федерации

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Часть 1. «Национальный стандарт Российской Федерации. СИББИД. Информация и документация. Управление документами».

Профессиональный стандарт Российской Федерации

25. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

Методические рекомендации

26. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИББИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Неопубликованные источники

27. Устав ФГБОУ ВО «ПГУ» утвержден приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 20.12.2018 № 1210.

28. Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 06.05.2015).

29. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» 23.01.2018 №78-04).

30. Коллективный договор ФГБОУ ВО «ПГУ» на 2022-2025 годы, зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.05.2022 № 296.

31. Положение о факультете стоматологии утверждено Ученым советом университета (протокол от 26.06.2021 № 01/128-11).

32. Должностная инструкция секретаря деканата факультета стоматологии (утверждена Директором Медицинского института 16.05.2018 № 03/128-13).

Приложение А

(обязательное)

Исправленные документы ФГБОУ ВО «ПГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от 20.12.2018 № 1210

УСТАВ

2018

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____А.Д. Гуляков
подпись
23.01.2018

печать

ПРАВИЛА

_____ № _____

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема работников, заключение и прекращение трудового договора
3. Права и обязанности работника и Работодателя
4. Рабочее время и время отдыха
5. Дисциплина труда
6. Особенности правил внутреннего распорядка для иностранных работников и лиц без гражданства
7. Порядок нахождения в помещениях Университета

На последнем листе документа

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
работников
_____ В.П. Комиссаров
подпись
23.01.2018

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

СОГЛАСОВАНО Председателем Профсоюза комитета работников *Подпись* В.П. Комиссаров 00.00.0000	УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ» *Подпись* А.Д. Гуляков 00.00.0000

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

20___

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
(протокол от 27.05.2021 №11)

ПОЛОЖЕНИЕ

26.06.2021 № 01/128-11

О факультете стоматологии Медицинского института

1. Общие положения
2. Цель и задачи Факультета
3. Функции Факультета
4. Структура и управление Факультетом
5. Организация деятельности Факультета
6. Имущество и финансирование Факультета
7. Обучающиеся Факультета
8. Работники Факультета
9. Права и обязанности Факультета
10. Ответственность Факультета и работников
11. Взаимодействие
12. Оценка результативности деятельности
13. Заключительные положения

Декан факультета *Подпись* И.О. Фамилия

на обороте последней страницы

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____А.Д. Гуляков
подпись
00.00.0000

печать

ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2015 № 1

по делопроизводству

1. Общие положения
2. Документирование управленческой деятельности
3. Особенности работы с электронными документами
4. Организация документооборота
5. Формирование документального фонда университета, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности
6. Передача документов на хранение в архив университета
7. Работа исполнителя с документами
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов
9. Использование факсимильной связи

Начальник отдела ДОУ *Подпись* И.О. Фамилия

на обороте последней страницы

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Б

(обязательное)

Исправленные документы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ул. Красная, д.40, г. Пенза, Россия, 440026
Тел/факс: (841-2)56-51-22, e-mail: cnit@pnzgu.ru, http://www.pnzgu.ru
ОКПО 02069042, ОГРН 1025801440620, ИНН/КПП 5837003736/583701001

30.11.2022 № 128-530

На № 3701/36884 от 24.11.2022

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) Государственное учреждение-отделение Пензенского фонда Российской Федерации по Пензенской области (ОПФР по Пензенской области)

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008

О предоставлении информации по обучающемуся

Предоставляем Вам информацию о том, что Абдурахманов Бастам Магомедович, 03.04.2004 года рождения, действительно является студентом 2 курса Пензенского государственного университета.

Факультет (институт): факультет стоматологии.
Профиль: стоматология.
Направление: 31.05.03 Стоматология.
Уровень образования: специалитет.
Форма обучения: очная.
Обучается по договору с оплатой стоимости обучения.
Срок обучения с 01.09.2021 по 31.08.2026.
Приказ о зачислении от 28.08.2021 № 1602/с.
Обучается по основным образовательным программам.
Лицензия ПГУ от 15.06.2016 № 2191 (Серия 90Л01 № 0009234).
Св-во о гос. аккредитации ПГУ № 2831 от 15.05.2018 (Серия 90А01 № 0002970).

печать

Первый проректор _____ Д.В. Артамонов

Фамилия Имя Отчество, структурное подразделение, должность, номер телефона исполнителя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

01.12.2022 № 2700/с

Об отчислении студента ФС

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 28.04.2022 № 215-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 01.11.2022 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидацию академической задолженности в установленные сроки) следующих студентов:

2. Отчислить с 03.11.2022 нижеперечисленных обучающихся:

специалитет			
31.05.03 Стоматология (специализация «Стоматология»), срок получения образования 5 лет, очная форма обучения			
2 курс: группа 21ЛС4			
№	Ф.И.О.	Основа обучения	Гражданство
1	Барашкина Никиту Дмитриевича	3278/2021-2	Россия

Основание: заявление обучающегося.

3. Ответственность за исполнением приказа возложить на декана факультета Зюлькину Л. А.

Ректор _____ А.Д. Гуляков
подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)
Медицинский институт
ФАКУЛЬТЕТ СТОМАТОЛОГИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.02.2021 №03/ро

Перевести студентку группы 20ЛС10 Данеши Йасин в группу 20ЛС12.

Декан _____ Л.А. Зюлькина
подпись

Медицинский институт

Факультет стоматологии

Проректору по цифровизации ПГУ
Антонову А.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

02.11.2022 № 60/128-11

В связи с формированием группы 22ЛС4 по просьбе кафедры «РГФ» для студентов, изучающих немецкий язык, прошу внести в электронный деканат ЭИОС группу 22ЛС4, как изучающую и французский язык, так как в этой группе есть студентка, изучающая французский язык (Дуплина В.В.).

Декан _____ Л.А. Зюлькина

подпись

Приложение В

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция секретаря факультета стоматологии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Медицинского
института
_____ А.Н. Митрошин
00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00/00-00

секретаря деканата факультета стоматологии

1. **Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает требования к знаниям, умениям секретаря деканата, а также определяет его трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность.

1.2 Назначение на должность и освобождение от должности секретаря производится приказом ректора (первого проректора) в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3 Должность секретаря деканата относится к учебно-вспомогательному персоналу университета.

1.4 На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, при наличии среднего специального образования – без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Секретарь подчиняется непосредственно декану факультета.

1.6 Секретарь в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2 Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ» и другими локально-нормативными актами образовательной организации.

1.6.3 Трудовым договором, приказами, распоряжениями, постановлениями, методическими и нормативными материалами, касающимися функционирования факультета, института.

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5 Коллективным договором.

1.6.6 Положением о факультете.

1.6.7 Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Секретарь должен знать:

1.7.1 Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования.

1.7.2 Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования.

1.7.3 Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.7.4 Современные информационные технологии работы с документами иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.7.5 Виды документов и их назначение.

1.7.6 Порядок работы с бумажными документами и электронным документооборотом.

1.7.7 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

1.7.8 Требования к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

1.7.9 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов по учебной работе.

1.7.10 Систему электронного документооборота.

1.7.11 Правила и сроки отправки исходящих документов.

1.7.12 Номенклатуру дел.

1.7.13 Порядок формирования, оформления и хранение дел обучающихся.

1.7.14 Правила передачи дел в архив.

1.7.15 Правила проведения телефонных разговоров.

1.7.16 Правила защиты конфиденциальной информации.

1.7.17 Этика делового общения.

1.7.18 Правила охраны труда, противопожарной безопасности.

1.8 Секретарь должен уметь:

1.8.1 Пользоваться установленными правилами и процедурами коммуникации внутри организации.

1.8.2 Пользоваться средствами коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

1.8.3 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

1.8.4 Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.

1.8.5 Составлять и вести документы.

1.8.6 Применять для сбора, обработки и передачи информации современные средства.

1.8.7 Пользоваться справочной системой.

1.8.8 Организовывать работу по учету, хранению и передаче документов в соответствующие структурные подразделения.

1.8.9 Формировать документы в личные дела.

1.8.10 Работать с информацией, анализировать и передавать её в систематизированном виде.

1.8.11 Пользоваться унифицированными формами документов.

1.8.12 Пользоваться системой электронного документооборота.

1.9 Секретарь должен поддерживать корпоративную среду деканата факультета, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам и обучающимся.

1.10 Настоящая должностная инструкция вводится в действие после утверждения ректором, а изменения в нее вносятся приказом ректора.

2. **Функции**

2.1 Приём и распределение звонков в подразделении.

2.2 Организация работы с документами в подразделении.

2.3 Организация хранения документов, обработка дел для последующего хранения.

2.4 Составление и оформление управленческой документации.

3. **Должностные обязанности**

Секретарь:

3.1 Формирует списки групп студентов, поступивших на первый курс факультета.

3.2 Оформляет и выдаёт зачетные книжки обучающимся.

3.3 Формирует личные дела студентов первого курса и передаёт их в управление кадров.

3.4 Формирует личные дела обучающихся и по завершению их обучения передаёт на архивное хранение.

3.5 Готовит и обрабатывает студенческие приказы и приказы, в том числе с использованием электронного документооборота.

3.6 Готовит распоряжения, служебные записки, письма и пр., обеспечивает хранение вторых экземпляров.

3.7 Осуществляет сбор и хранение ведомостей в деканате по окончанию экзаменационной сессии обучающихся.

3.8 Ведет Личные и учебные карточки обучающихся.

3.9 Ведёт текущий список обучающихся, распределяет по группам студентов.

3.10 Подготавливает ответы на входящие письма, разносит корреспонденцию до адресата.

3.11 Подготавливает справки об обучении (о периоде обучения).

3.12 Ведет сайт факультета стоматологии.

3.13 Принимает участие в благоустройстве помещений факультета и закрепленной территорией за деканатом.

3.14 Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

4. **Права**

Секретарь вправе:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета стоматологии и вносить на рассмотрение руководства факультета стоматологии предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.2 Сообщать декану факультета обо всех выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности деканата и факультета и вносить предложения по их устранению.

4.3 С разрешения декана факультета привлекать работников деканата, к решению возложенных на него задач.

4.4 Запрашивать информацию, способствующую повышению квалификации и более эффективному исполнению своих обязанностей.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений.

4.6 Требовать от деканата факультета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.7 Обжаловать административные решения руководства, касающиеся лично секретаря или деятельности, в которой он участвует.

5. **Ответственность**

5.1 Секретарь несёт ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2 Правонарушения и преступления, в исполнении своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3 Причинение материального ущерба ФГБОУ ВО «ПГУ» - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.4 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, коллективного договора, правил противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его сотрудникам.

5.1.5 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

5.1.6 Разглашение конфиденциальной информации.

6. **Взаимоотношения**

6.1. При выполнении должностных обязанностей секретарь взаимодействует:

6.1.1 С руководителем деканата – при получении текущего задания в рамках обязанностей и полномочий, установленных в положении о подразделении.

6.1.2 С работниками деканата и факультета - по вопросам совместного выполнения отдельных видов работ, необходимых для эффективной деятельности.

6.1.3 По выполнении порученного задания секретарь докладывает декану факультета, выдавшему задание, результат выполнения с рекомендациями или комментариями, обеспечивающими повышение эффективности решения подобных задач.

6.1.4 В случае невозможности выполнения задания докладывает декану факультета с указанием причин, препятствующих исполнения задания, и путей их возможного решения в будущем.

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а).

Секретарь

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

на следующей странице
Должность
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Литовченко К
Самоцитирование рассчитано для: Литовченко К
Название работы: Diplom_Litovchenko_5
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ **ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ:** НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	**14.56%**	**СОВПАДЕНИЯ**	**14.56%**
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	**67.95%**	**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ**	**67.95%**
ЦИТИРОВАНИЯ	**17.49%**	**ЦИТИРОВАНИЯ**	**17.49%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ	**0%**	**САМОЦИТИРОВАНИЯ**	**0%**

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 11.02.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 11.02.2023 18:24

Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-3, 5-69, содержание с.4, библиография с.70-92
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Коровина Людмила Владимировна
ФИО проверяющего

Дата подписи: 11.02.2023

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему: «Документирование деятельности секретаря деканата факультета стоматологии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Литовченко Кристина Сергеевна
(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 19ЗВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент каф. ИнОУП Коровина Людмила Владимировна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к		+	

	решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы: трудолюбие, упорство в достижении цели при исследовании совершенно нового объекта, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает хорошей оценки, а Литовченко К.С.. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

Руководитель _____ Л.В. Коровина

«11» февраля 2023 г.