



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре информационно-документационного сопровождения обучающихся
управления «Единый электронный деканат»
департамента организации учебного процесса
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационно-документационного сопровождения обучающихся (далее – Центр), входящий в состав управления «Единый электронный деканат» департамента организации учебного процесса (далее – Управление), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющее административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Центра устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг.";
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;

- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением о Центре;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Центра:

- организация учета студентов Университета;
- повышение клиентоориентированности и качества информационно-документационного сопровождения обучающихся;
- обеспечение эффективной эксплуатации автоматизированной информационной системы управления вузом (далее - АИС РЭУ), предназначенной для автоматизированного управления учебным процессом в Университете;
- совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;
- подготовка и передача личных дел студентов в архив Университета.

2.2. Задачи Центра:

- работа с обращениями граждан и внешних организаций по подтверждению выданных документов об образовании до передачи личных дел студентов-экстернов в архив Университета на ответственное хранение;
- учет контингента студентов Университета;
- организация работ и оказание помощи в части подготовки и согласования приказов по контингенту обучающихся Университета;
- организация и осуществление работ по подготовке и выдаче дубликатов ранее выданных дипломов, а также справок о периоде обучения по обращениям граждан;
- организация и оказание помощи в заполнении бланков строгой отчетности (дипломы бакалавра, магистра, специалиста с приложением, дубликаты дипломов и приложений к ним), а также справок о периоде обучения;
- работа с обращениями граждан в части подготовки и выдачи справок о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним, выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей, справок об обучении, справок-вызовов, выписок из приказов;
- осуществление работы по формированию, ведению и сдаче личных дел и не востребуемых документов студентов в архив Университета для дальнейшего хранения;
- развитие сервисов для оптимизации процедур взаимодействия обучающихся, их законных представителей и сотрудников университета (научно-педагогические работники, сотрудники деканатов, иные работники) с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- перевод услуг, оказываемых обучающимся, в электронный вид;
- повышение открытости деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1.1. Центр обеспечивает внесение сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО);
- 3.2. Центр занимается оформлением личных дел студентов и обеспечением их сохранности.
- 3.3. Центр осуществляет контроль за подготовкой, комплектованием личных дел студентов-экстернов до передачи в архив Университета на ответственное хранение.
- 3.4. Центр обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Центра, в том числе в отношении студентов-экстернов до передачи в архив на ответственное хранение.
- 3.5. Центр проводит сбор и передачу информации, необходимую для подготовки ответов в вышестоящие органы власти, в том числе составление проектов ответов в отношении студентов-экстернов до передачи в архив на ответственное хранение.
- 3.6. Центр обеспечивает открытость и доступность информации по сопровождению студентов через электронные сервисы Университета.
- 3.7. Центр организует и контролирует работу системы АИС РЭУ.
- 3.8. Центр обеспечивает своевременное согласование приказов по контингенту обучающихся.
- 3.9. Центр осуществляет организацию работы с бланками строгой отчетности.
- 3.10. Центр занимается оформлением дубликатов ранее выданных дипломов, а также справок о периоде обучения по обращениям граждан.
- 3.11. Центр осуществляет проверку дипломов бакалавра, магистра и специалиста с приложением, а также справок о периоде обучения и выписок из учебного плана по обращениям граждан.
- 3.12. Центр осуществляет контроль за ведением учета контингента студентов.
- 3.13. Центр организует сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1.
- 3.14. Центр осуществляет подготовку отчета по выполнению Университетом (без филиалов) государственного задания по уровням подготовки бакалавриат, специалитет и магистратура.
- 3.15. Центр организует подготовку и выдачу справок о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним, выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей, справок об обучении, выписок из приказов по обращениям граждан.
- 3.16. Центр готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Центра.
- 3.17. Центр участвует в разработке Планов и проведении вебинаров и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Центра.
- 3.18. Центр организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных материалов, определяющих деятельность Центра.
- 3.19. Центр организует выполнение запланированных и внеплановых мероприятий.
- 3.20. Центр разрабатывает планы (программы) работы Центра и развития основной образовательной деятельности в Университете.
- 3.21. Центр контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий.
- 3.22. Центр анализирует причины отклонений от планов.
- 3.23. Центр принимает решения по корректировке планов Центра и создает условия для их своевременного выполнения.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Центром осуществляет директор центра, который назначается приказом ректора. Директор центра несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Директор центра руководит деятельностью Центра, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Центра текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура Центра отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.4. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Центр, осуществляют следующие подразделения, входящие в его состав:

- отдел информации и управления движением контингента;
- отдел документационного сопровождения обучающихся.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Центр уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Центр в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Центр обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

5.4. Контроль деятельности Центра осуществляет начальник управления «Единый электронный деканат».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Центр при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Центр при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Центр взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.



Директор центра информационно-документационного сопровождения обучающихся



С.Г. Джандосова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления «Единый электронный деканат»



А.В. Лысенко