



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

« 15 » 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе документационного сопровождения обучающихся
центра 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. Отдел документационного сопровождения обучающихся (далее – Отдел), входящий в состав центра информационно-документационного сопровождения обучающихся Управления «Единый электронный деканат» Департамента организации учебного процесса (далее – Центр), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющее административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

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

1.3. В своей деятельности Отдел 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 об Отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел 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 Отдела:

- организация работы по формированию, ведению, контролю и хранению личных дел студентов ВПО и СПО на протяжении всего периода обучения и до передачи их в архив Университета (не более 3-х лет после отчисления, согласно Положению о личном деле обучающегося);
- повышение клиентоориентированности и качества информационно-документационного сопровождения обучающихся;

2.2. Задачи Отдела:

- ведение, учет и документационное обеспечение контингента студентов университета и подразделений СПО (формирование, накопление, хранение материалов, предоставление информации);
- составление аналитических справок и отчетов по учету студентов;
- выдача подлинников и копий документов о предыдущем образовании обучающимся, выпускникам и отчисленным студентам Университета;
- надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Отдел осуществляет прием личных дел студентов, поступивших в Университет и переведенных из других учебных заведений и документов в соответствии с требованиями брошюровки и комплектации на основании Положения о личном деле обучающегося по актам и описям из приемных комиссий факультетов и подразделений СПО.

3.2 Отдел обеспечивает своевременную обработку приказов по контингенту студентов СПО и ВПО (зачисление, отчисление, восстановление, перевод с курса на курс и др.): подборка личных дел по приказам, внесение краткого содержания приказа в выписку из приказа, размещение оснований в личные дела студентов (при наличии), перемещение личных дел в соответствующие места и системы хранения.

3.3 Отдел визирует приказы, проверяет наличие, комплектацию и правильность оформления оснований в соответствии с требованиями.

3.4 Отдел осуществляет подбор личных дел выпускников, в соответствии с приказами об окончании обучения, прием и проверку пакета документов на выпускников из деканатов факультетов и подразделений СПО, проверку полноты комплектации и оформления

документов в соответствии с Положением о личном деле обучающегося и размещает документы в личные дела студентов.

3.5 Отдел осуществляет подготовку личных дел студентов, отчисленных и окончивших обучение и передачу их в архив университета для дальнейшего хранения, в соответствии с требованиями и в установленные сроки.

3.6 Отдел осуществляет подготовку и выдачу обучающимся оригиналов документов и копий, хранящихся в личных делах, на основании личных заявлений (заявлений по доверенности).

3.7 Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета и СПО по предоставлению информации, документов или копий документов, касающихся деятельности студентов.

3.8 Отдел принимает участие в составлении требуемой отчетности и организационно-распорядительной документации.

3.9 Отдел осуществляет подготовку и направляет в установленные законодательством сроки ответы на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.

3.10 Отдел обеспечивает систематизацию и надлежащее хранение личных дел студентов и документов, а также принимает меры по предотвращению утери документов из личных дел, несанкционированного доступа к документам личного дела и утечки информации.

3.11 Отдел обеспечивает защиту персональных данных студенческого контингента в части касающейся работы отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

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

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

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

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

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

5.3. Отдел 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 Отдела осуществляет директор центра информационно-документационного сопровождения обучающихся.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

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

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

6.3. Отдел 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.

Начальник отдела документационного
сопровождения обучающихся

И.В. Немцева

СОГЛАСОВАНО:

Джандосова
Директор центра информационно-документационного
сопровождения обучающихся

С.Г. Джандосова
С.Г. Джандосова