

УТВЕРЖДАЮ



Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного сопровождения приемной комиссии
управления «Приемная комиссия»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного сопровождения приемной комиссии (далее — отдел) является структурным подразделением управления «Приемная комиссия» (далее — управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее — Университет), осуществляющим административную, 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 2018-2025 гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ 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;
- настоящими положениями об отделе;
- положением об управлении;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.
- 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;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации 29 марта 2019 г № 363 (с изменениями и дополнениями);
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности отдела:

- организация информационного сопровождения мероприятий по подготовке и проведению приемной кампании в Университете;
- создание условий для приема инвалидов на программы высшего образования.

2.2. Задачи отдела:

- организационно-методическое обеспечение работы Управления;
- организация информационного обеспечения приемной кампании;
- информационная поддержка работы с абитуриентами;
- взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с различными федеральными информационными системами) в части организации и проведения приемной кампании;
- осуществление довузовской подготовки и профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел проводит мониторинг образовательных интернет-порталов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора, единого государственного экзамена, «Интеробразование» и др. для обеспечения руководства управления и Университета актуальной информацией по вопросам приема;

3.2. Отдел осуществляет подготовку материалов статистической отчетности по вопросам приемной кампании для различных органов управления образованием, взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ посредством сайта «Интеробразование»;

- 3.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, а также с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с различными федеральными информационными системами) в части организации приемной кампании;
- 3.4. Отдел отвечает за проведение консультаций по работе подготовительных курсов при Университете;
- 3.5. Отдел осуществляет техническую поддержку подготовительных курсов;
- 3.6. Отдел осуществляет организацию и проведение подготовительной работы в части информационного сопровождения приема в Университет различных категорий поступающих;
- 3.7. Отдел отвечает за техническую поддержку и проведение приемной кампании;
- 3.8. Отдел отвечает за подготовку технического задания и формирование перечня изменений, необходимых для обновления автоматизированной информационной системы в соответствии с требованиями Правил приема в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- 3.9. Отдел осуществляет разработку и подготовку технического задания для формирования и обновления сервиса приема документов в электронно-цифровой форме;
- 3.10. Отдел отвечает за обработку заявлений абитуриентов, поступивших в Университет через операторов почтовой связи;
- 3.11. Отдел отвечает за документационное обеспечение и делопроизводство управления;
- 3.12. Отдел осуществляет подготовку информационного контента для раздела приемной комиссии на официальном портале Университета и образовательных интернет-ресурсах;
- 3.13. Отдел отвечает за формирование и размещение на официальном портале Университета информации в соответствии с требованиями Правил приема в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- 3.14. Отдел осуществляет поддержку всех видов обслуживания и работ с документами и поручениями руководства Университета по приему;
- 3.15. Отдел осуществляет внесение данных о приемной кампании в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в образовательные организации высшего образования;
- 3.16. Отдел осуществляет координацию внесения данных о приемной кампании в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования;
- 3.17. Отдел отвечает за организацию и проведение «Плехановской олимпиады школьников».

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела информационного сопровождения приемной комиссии (далее – 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 Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности отдела осуществляет начальник управления «Приемная комиссия».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми 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 управления
«Приемная комиссия»

А.Д. Батуева