

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») Управления «Приемная комиссия» (далее - «Управление»), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - «Университет»), создается и ликвидируется решением ректора Университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления и его заместителю.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.4. Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом ООН по вопросам образования, науки и культуры (вместе с «Докладами государств-членов о мерах по выполнению ими конвенций и рекомендаций») – Лондон, 16.11.1945 г., документ подписан и принят СССР 21.04.1954г.;
- Конвенцией ООН «О борьбе с дискриминацией в области образования» (Париж, 14.12.1960г.) – документ вступил в силу для СССР с 01.11.1962 г.;
- Конвенцией по вопросам образования, науки и культуры «О признании учебных курсов, дипломов о высшем образовании и ученых степеней в государствах региона Европы» (Париж, 21.12.1979 г.) – документ вступил в силу для СССР 26.02.1982 г.;
- Конвенцией ООН «О признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» (г. Лиссабон, 11.04.1997 г.) – документ вступил в силу для России с 01.07.2000 г.;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законам РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законам РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2015 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 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»;
- Распоряжением Правительства РФ № 2765-р от 29.12.2014 «Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы».
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н;

- «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;

- Правилами разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;

- Постановлением Правительства Москвы от 28.08.2013 г. N 566-ПП в ред. постановления Правительства Москвы от 16.12.2014 N 760-ПП;

- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

- решениями Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы по вопросам образования и воспитания;

- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

- распоряжениями и приказами ректора Университета;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- положением об управлении «Приемная комиссия»;

- положением об Отделе информационного сопровождения приемной комиссии;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.6. Обработка и защита персональных данных осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными нормативно-правовыми актами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является организация информационного сопровождения мероприятий по подготовке и проведению приемной кампании в Университете.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Организационно-методологическое обеспечение работы приемной комиссии.

2.2.2. Организация информационного обеспечения приемной кампании.

2.2.3. Организация консультационной работы с абитуриентами.

2.2.4. Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с различными федеральными информационными системами) в части организации приемной кампании.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Проведение мониторинга образовательных интернет-порталов Минобрнауки РФ, Рособнадзора, ЕГЭ, ГЗГУ для обеспечения руководства Управления и Университета актуальной информацией по вопросам приема.

3.1.2. Подготовка материалов статистической отчетности по вопросам приемной кампании для различных органов управления образованием, взаимодействие с Минобрнауки РФ посредством сайта Центра госзадания и госучета.

3.1.3. Взаимодействие с внутренними структурами университета, а также с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с различными федеральными информационными системами) в части организации приемной кампании.

3.1.4. Проведение консультаций по условиям приема и обучения в Университете.

3.1.5. Проведение профориентационной работы с абитуриентами в течение года.

3.1.6. Обеспечение абитуриентов необходимой информацией по направлениям профессиональной подготовки.

3.1.7. Организация и проведение подготовительной работы по приему в Университет различных категорий поступающих.

3.1.8. Координация работы отборочных и предметных комиссий.

3.1.9. Поддержки всех видов обслуживания и работ с документами и поручениями руководства Университета по приему.

3.1.10. Документальное обеспечение, делопроизводство управления.

3.1.11. Техническая поддержка сайта приемной комиссии.

3.1.12. Подготовка и разработка материалов для организации и проведения приемной кампании.

3.1.13. Разработка и подготовка различной отчетной документации.

3.1.14. Подготовка к выставкам и различным мероприятиям, связанным с приемной кампанией.

3.1.15. Проведение приемной кампании.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство отделом информационного сопровождения приемной комиссии осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник отдела руководит и координирует деятельность 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 определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел информационного сопровождения приемной комиссии в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел информационного сопровождения приемной комиссии при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

6.2. Отдел информационного сопровождения приемной комиссии взаимодействует с Управлением безопасности и Управлением по информатизации 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;
- 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.

6.3. Отдел информационного сопровождения приемной комиссии при необходимости взаимодействует со сторонними российскими вузами и организациями по вопросам образования в пределах договорных документов в порядке, установленном Уставом Университета.

Начальник Отдела информационного
сопровождения приемной комиссии

А.Ю. Никуленко

Начальник управления
«Приемная комиссия»

А.Д. Батуева

