

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Российский государственный
гуманитарный университет
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе РГГУ

П.П. Шкаренков

« » 20 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о

Многофункциональном студенческом о~~фисе~~

Центра информационных систем и
технологий в образовательной
деятельности

Учебно-методического управления

1. Общие положения

1.1. Многофункциональный студенческий о~~фис~~ Центра информационных систем и технологий в образовательной деятельности Учебно-методического управления РГГУ (далее – МСО) является административно-хозяйственным структурным подразделением, образованным в соответствии с приказом ректора РГГУ от 13.04.2021 г. № 01-195/осн.

1.2. МСО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другими действующими нормативными документами, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. МСО находится в подчинении директора Центра информационных систем и технологий в образовательной деятельности (далее – ЦИСиТОД). В соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к руководителю, МСО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГГУ.

1.4. На период времени отсутствия начальника МСО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его полномочия в полном объеме осуществляет должностное лицо, назначенное приказом РГГУ из числа работников Учебно-методического управления.

1.5. Состав и численность работников МСО определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым приказом РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности МСО является предоставление информационно-документационных услуг (далее – Услуги) обучающимся РГГУ по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме.

2.2. Главной задачей МСО является качественная и своевременная подготовка и предоставление документов по запросам обучающихся (обучающихся ранее) (далее Заявители) и информационное сопровождение выполняемых Услуг, в соответствии с требованиями локальных нормативных документов, Инструкцией по делопроизводству и работе архива в ФГБОУ ВО РГГУ.

2.3. К основным задачам относятся:

- организация и предоставление информационно-документационных услуг обучающимся всех форм обучения и уровней подготовки по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме;
- информирование Заявителей о ходе выполнения Услуги;
- создание базы данных подготовленных и выданных документов;
- организация системы предоставления Услуг с использованием современных информационных технологий, внедрение электронных форм предоставления Услуг;
- оперативная координация работы подразделений университета по повышению доступности и качества предоставляемых Услуг;
- освоение новых форм, методов и средств предоставления Услуг;
- анализ и оценка потребности в Услугах, предоставляемых МСО.

3. Функции

3.1. МСО осуществляет следующие функции:

- подготовка документов по запросам Заявителей;
- расширение перечня Услуг с учетом потребностей Заявителей;
- внедрение в процесс предоставления Услуг современных методов и технологий;
- системный анализ состояния и уровня предоставления Услуг, а также результатов работы МСО;
- подготовка предложений по развитию МСО, повышению эффективности и качества предоставления Услуг.

4. Структура и штатная численность

4.1. Штатное расписание МСО и изменения к нему утверждает ректор РГГУ исходя из объема предоставляемых услуг, иных причин, условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника Учебно-методического управления.

4.2. МСО предусматриваются должности административно-хозяйственного персонала.

5. Права и обязанности

5.1. Работники МСО для решения поставленных задач имеют право:

- получать от руководителей структурных подразделений РГГУ и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на МСО;
- привлекать при необходимости к деятельности МСО работников иных структурных подразделений РГГУ в установленном в университете порядке;
- готовить мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- использовать бланки исходящих документов, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в ФГБОУ ВО «РГГУ»;
- контролировать повышение квалификации сотрудников МСО;
- начальник отдела вправе вносить предложения начальнику Учебно-методического управления о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники МСО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, поручения и распоряжения начальника отдела;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах МСО;
- участвовать в общих мероприятиях Учебно-методического управления.

5.3. Руководитель МСО обязан:

- организовывать взаимодействие со всеми структурными подразделениями РГГУ по вопросам предоставления Услуг Заявителям;
- создать необходимые условия Заявителям для получения Услуг;
- создавать работникам МСО условия работы, обеспечивающие высокое качество предоставления Услуг;
- проводить постоянный анализ деятельности МСО и выработку мероприятий, направленных на повышение ее эффективности;
- осуществлять аналитические отчеты и готовить справочные материалы о работе МСО;
- разрабатывать и вносить предложения в целях повышения эффективности деятельности МСО;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел МСО;
- обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник МСО.

6.2. Начальник МСО несёт персональную ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за МСО задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение начальником МСО Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе МСО;
- неисполнение или некачественное исполнение МСО поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников МСО устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. МСО взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью МСО осуществляет проректор, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу Учебно-методического управления (курирующий проректор).

9. Прекращение деятельности

9.1. МСО ликвидируется приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.