

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-131.03-2025	Стр.1 из 6
	Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат e3cd41578e72bc3567fb345822b68feaafd2f529
Владелец **Новгородов Павел Анатольевич**
Действителен с 20.08.2024 по 13.11.2025

21.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-131.03-2025**

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Моносзоном Д.Е., и.о. руководителя Информационного центра
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 21.01.2025 г. № 0032/о.
- 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-131.02-2024 «Положение об информационном центре», введенное в действие приказом от 01.03.2024 №0143/о.
- 4 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Дудина Т.Н., проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления-главный бухгалтер

Злобина Н.В., начальник отдела кадров

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место Информационного центра в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Информационного центра.

1.3 Информационный центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для предоставления информационных сервисов обучающимся, сотрудникам, органам государственной власти РФ.

Полное наименование: Информационный центр

Сокращенное наименование: ИЦ

1.4 Информационный центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя Информационного центра определяются должностной инструкцией.

1.5 Руководитель Информационного центра непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6 Структура и штатное расписание Информационного центра утверждаются ректором по предложению руководителя структурного подразделения и по согласованию с проректором по учебной работе.

Распределение обязанностей между работниками Информационного центра осуществляет руководитель Информационного центра в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников Информационного центра.

1.7 Информационный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.8 Информационный центр имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ". Бланков и иной атрибутики Информационный центр не имеет.

1.9 Информационный центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности Информационный центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 Информационный центр ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 Информационный центр решает следующие задачи:

2.1.1 организует предоставление информационных сервисов обучающимся и сотрудникам Университета, органам государственной власти РФ.

2.1.2 контролирует качество и сроки оказываемых информационных сервисов.

2.1.3 организует эффективные коммуникации по организации учебного процесса с обучающимися, сотрудниками Университета, представителями внешней среды, иными заявителями, а также с СП Университета, в том числе через внедрение современных информационно-коммуникационных технологий.

2.2 Информационный центр выполняет следующие функции:

2.2.1 прием, регистрация и обработка обращений, поступающих непосредственно в Информационный центр.

2.2.2 Формирование и выдача справок, подтверждающих обучение в Университете, справок-вызовов, справок о периоде обучения, справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган.

2.2.3 создание, хранение, анализ баз данных по обращениям и заявителям.

2.2.4 маршрутизация обращений и (или) подготовка ответов на обращения, в том числе с привлечением иных структурных подразделений Университета;

2.2.5 информирование, консультирование обучающихся и сотрудников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Информационного центра, в том числе с использованием современных технологий (личный кабинет, email и sms-рассылка) и Интернет-ресурсов (сайт, социальные сети).

2.2.6 подготовка проектов локальных нормативных актов, договоров, иных документов, необходимых для организации взаимодействия Информационного центра с заявителями.

2.2.7 ведение, актуализация баз данных обучающихся.

2.2.8 контроль дебиторской задолженности обучающихся, организация работы с задолженностью совместно с другими структурными подразделениями Университета.

2.2.9 отчисление студентов по инициативе Университета, в соответствии с нормативными документами.

2.2.10 организация операционной деятельности Информационного центра (планирование деятельности, штатного расписания, бюджета Информационного центра, организация закупок товаров и услуг, относящихся к деятельности Информационного центра и т.п.).

Ответственный разработчик:

И.о. руководителя Информационного центра _____ Д.Е. Моносзон

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>

