



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора 7439 от 25.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о**  
**Центре информационно-документационного**  
**сопровождения студентов**

**Выпуск 01**

Дата введения: 2024

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>Л.В. Травина</i>	15.12.2023
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева <i>М.В. Баранцева</i>	18.12.2023
Согласовал	И.о. начальника юридического отдела	Е.А. Сазонова <i>Е.А. Сазонова</i>	18.12.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>О.М. Урясьев</i>	18.12.2023
Версия 01			Стр. _ из _

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Центре информационно-документационного сопровождения студентов (далее - Положение) определяет структуру, цели, задачи и основные функции Центра информационно-документационного сопровождения студентов (далее - ЦИДСС).

1.2 ЦИДСС является подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Университет) в составе учебного управления Университета.

1.3 В своей деятельности ЦИДСС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами;
- распорядительными актами Минобрнауки России;
- Уставом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе.

1.4 Центр информационно-документационного сопровождения студентов является правопреемником структурного подразделения Единая диспетчерская служба в части структуры и организации деятельности, основных целей и задач, основных функций, прав и обязанностей, взаимодействия с другими структурными подразделениями, ответственности работников.

## **2 Структура и организация деятельности ЦИДСС**

2.1 ЦИДСС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура и штатное расписание ЦИДСС, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника учебного управления и согласованию с проректором по учебной работе.

2.2 Непосредственное управление деятельностью ЦИДСС осуществляет начальник ЦИДСС (далее - начальник). Начальник назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника учебного управления и согласованию с проректором по учебной работе.

2.3 Начальник ЦИДСС должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет. Начальник организует работу ЦИДСС, представляет ее интересы и несет ответственность за ее деятельность.

2.4 Работники ЦИДСС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ЦИДСС и согласованию с начальником учебного управления.

2.5 Положение о ЦИДСС разрабатывает начальник учебного управления, должностные инструкции работников разрабатывает начальник ЦИДСС по согласованию с начальником учебного управления. Документы согласовываются и подписываются в установленном в Университете порядке.

### **3 Основные цели и задачи ЦИДСС**

Основной целью создания и деятельности ЦИДСС является оптимизация делопроизводства, дальнейшая цифровизация процессов управления, реализация комплекса услуг, гарантирующих единство требований и качество обслуживания обучающихся и других категорий клиентов по принципу «единого окна».

Основными задачами ЦИДСС являются:

- организационно-административное сопровождение образовательного процесса;
- управление контингентом обучающихся;
- мониторинг успеваемости обучающихся;
- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения;
- учет данных обучающихся и их актуализация, документационное обеспечение контингента обучающихся;
- сбор, обработка статистических данных по движению контингента обучающихся, успеваемости, посещаемости обучающихся и передача данных в структурные подразделения Университета;
- ознакомление обучающихся и их родителей (иных представителей) с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс.

### **4 Основные функции ЦИДСС**

ЦИДСС выполняет следующие основные функции:

4.1 Организационно-административное сопровождение образовательного процесса, включающее:

- подготовку и издание приказов, касающихся формирования и движения контингента обучающихся, стипендиального обеспечения, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся и т.д. (перечень формируемых приказов приведен в Приложении 1);
- подготовку проектов приказов, распоряжений, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся;
- информационное сопровождение деятельности ЦИДСС посредством размещения информации о своей деятельности на официальном сайте Университета в сети Интернет;

- предоставление обучающимся организационно-административных услуг, связанных с образовательным процессом, по принципу «единого окна».

4.2 Организационно-аналитическая функция, включающая в себя:

(Приложение 2).

- предоставление сводной информации по контингенту обучающихся другим структурным подразделениям Университета;

- формирование баз данных для предоставления статистической отчетности;

- сбор и обработку данных по итогам сессий;

- актуализацию данных в информационной системе Университета для формирования сводных отчетов и назначения стипендий;

- обработку заявлений и запросов обучающихся;

- работу по вопросам сопровождения контингента обучающихся со сторонними организациями, родителями (иными представителями) обучающихся.

4.3 Оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся, зачетно-экзаменационную сессию и выпускников (Приложение 3).

4.4 Выполнение работ с:

- зачетными книжками обучающихся,

- учебными картами,

- электронными ведомостями,

- индивидуальными планами и другими документами, касающимися образовательного процесса,

- договорами и дополнительными соглашениями к договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования,

4.5 Комплектование, хранение, учет документов в соответствии с номенклатурой дел.

## **5 Права и обязанности ЦИДСС**

5.1 ЦИДСС имеет право:

- получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, документы и иные информационные материалы, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦИДСС,

- участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции ЦИДСС.

5.2 В рамках своих полномочий ЦИДСС обязан:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов по работе с контингентом обучающихся;
- своевременно предоставлять руководству Университета отчетную и иную информацию;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях ЦИДСС, и соблюдать правила пожарной безопасности;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения работниками ЦИДСС своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по защите персональных данных работников и обучающихся, изложенных в нормативных и (или) распорядительных документах Университета; выполнять другие обязанности, возложенные на ЦИДСС, с обеспечением взаимозаменяемости при исполнении процессов и исключения дублирования в работе.

## **6 Взаимодействие ЦИДСС с другими структурными подразделениями**

Взаимодействие ЦИДСС с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- ЦИДСС взаимодействует с деканатами факультетов по вопросам мониторинга контингента студентов, учета результатов текущей и промежуточной аттестаций;
- ЦИДСС взаимодействует с учебным отделом по мониторингу контингента, по вопросам стипендиального обеспечения, по формированию личных дел обучающихся, по заполнению зачетных книжек, приложений к дипломам;
- ЦИДСС взаимодействует с отделом технического сопровождения и оперативной полиграфии, отделом информационной инфраструктуры и телекоммуникаций, отделом разработки и внедрения информационных технологий по вопросам использования системы University Ruler и другим вопросам, связанным с поддержкой работы оргтехники;
- ЦИДСС взаимодействует с планово-экономическим отделом и бухгалтерией Университета по вопросам штатного расписания ЦИСС, изменения оплаты труда и материального поощрения работников ЦИСС;
- ЦИДСС взаимодействует с планово-экономическим отделом и бухгалтерией Университета по вопросам учета заключения договоров и дополнительных соглашений к ним, стипендиального обеспечения студентов;
- ЦИДСС взаимодействует с отделом мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования учебно-методического управления по вопросам разработки, внедрения и совершенствования системы менеджмента качества в Университете;
- ЦИДСС взаимодействует с отделом кадров по вопросам заполнения таблиц учета рабочего времени, графиков отпусков и др.

- ЦИДСС взаимодействует с юридическим отделом по вопросам подготовки локальных актов: положений, приказов, распоряжений и др.

-

## **7 Ответственность работников ЦИДСС**

7.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ЦИДСС задач и функций несет начальник ЦИДСС. Начальник ЦИДСС несет ответственность:

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;

- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;

- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.2 Работники ЦИДСС несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника ЦИДСС;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за причинение материального ущерба.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

№	Наименование вида работ – формирование проектов приказов по соответствующим основаниям	Предоставляемые документы
	<b>Отчисление</b>	
	Об отчислении по инициативе обучающегося	Заявление обучающегося с визой декана факультета.
	Об отчислении в связи с переводом	Заявление обучающегося с визой декана факультета; справка установленного образца из другой образовательной организации.
	Об отчислении в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг	Характеристика-представление декана факультета и служебная записка бухгалтерии; копия уведомления обучающегося о расторжении договора (телеграмма).
	Об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана	Характеристика-представление декана факультета
	Об отчислении за нарушение Устава университета/ локальных нормативных актов Университета	Характеристика-представление декана факультета; объяснительная записка обучающегося (телеграмма); протокол (акт).
	Об отчислении в связи с вступлением в силу решения суда/со смертью	Характеристика-представление декана факультета; копия решения суда, вступившего в законную силу; копия свидетельства о смерти.
	<b>Окончание обучения, отпуск</b>	
	Об отчислении в связи с завершением образования	Выписка из протокола ГЭК.
	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Заявление обучающегося с визой декана факультета; копия свидетельства о рождении ребенка.
	О предоставлении отпуска по беременности и родам	Заявление обучающегося с визой декана факультета; медицинская справка установленного образца.
	О допуске к учебному процессу по окончании отпуска по уходу за	Заявление обучающегося с визой декана факультета

	ребенком	
	О допуске к учебному процессу по окончании отпуска по беременности и родам	Заявление обучающегося с визой декана факультета
	О предоставлении последиplomных каникул	Заявление обучающегося с визой декана факультета.
	О предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям/в связи с призывом на военную службу/по семейным обстоятельствам	Заявление обучающегося с визами декана факультета, юридического отдела; копия повестки о призыве или документы, подтверждающие семейные (исключительные) обстоятельства, или медицинская справка установленного образца.
	О допуске к учебному процессу после окончания академического отпуска по медицинским показаниям/в связи с призывом на военную службу/по семейным обстоятельствам	Заявление обучающегося с визой декана факультета; медицинское заключение
	<b>Перевод</b>	
	О переводе/переходе обучающихся внутри Университета	Заявление обучающегося с визой декана(ов) факультета(ов); результаты аттестации, протокол заседания комиссии, сведения о составе переводной задолженности и сроке ее ликвидации; индивидуальный план ликвидации задолженности; дополнительное соглашение к договору (для в/б)
	О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану	Заявление обучающегося с визой декана факультета, документы, подтверждающие основания перевода; выписка из протокола заседания Ученого совета факультета; индивидуальный учебный план.
	О переводе на следующий курс	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии факультета
	О переходе обучающихся с внебюджетной формы обучения на бюджетную форму обучения	Заявление обучающегося с визами декана факультета, бухгалтерии, решение комиссии по переводу с платной формы обучения на



		бесплатную
	<b>Стипендии</b>	
	О назначении государственной академической стипендии	Зачетно-экзаменационные ведомости.
	О назначении именных стипендий Университета	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии.
	О продлении выплаты государственной академической стипендии в связи с предоставлением студентам последипломного отпуска	Заявление обучающегося.
	<b>Прочее</b>	
	Об отмене приказа ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России от «дата» №	Основание для отмены приказа.
	О внесении изменений в приказ ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России от «дата»	Основание для внесения изменения в приказ.
	Об изменении фамилии (имени, отчества).	Заявление обучающегося; копия свидетельства о браке или иные документы об изменении фамилии (имени, отчества) или служебная записка о технической ошибке; копия паспорта.

## Приложение 2

Организационно-аналитические виды работ

№ п/п	Наименование вида работ
1	сводные семестровые ведомости по учету успеваемости обучающихся
2	мониторинг движения контингента обучающихся
3	заполнение и формирование отчетов: ВПО-1, (в части контингента обучающихся) и т.п.
4	запрос информации о наличии задолженности оплаты за обучение
5	оформление заявок на студенческие билеты, зачетные книжки, дипломы и приложения к дипломам
6	организация работы с документами строгой отчетности
7	работа в системе University Ruler
8	формирование и мониторинг базы данных ЕГИС студентов
9	сопровождение страницы ЦИДСС на сайте Университета

№ п/п	Наименование вида работ
<b>Оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом</b>	
1.	оформление и выдача зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся 1 курса, переведенным из других ВУЗов
2.	оформление и выдача дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся в связи с утерей
3.	оформление и ведение журналов регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов.
4.	формирование учебных карт для студентов 1 курса
5.	заполнение учебных карт в период обучения
6.	подготовка документов/копий документов для формирования личных дел обучающихся
7.	оформление договоров на обучение с лицами, восстановленными в число студентов, переведенными из других вузов
8.	оформление дополнительных соглашений к договорам на обучение
9.	подготовка справки-вызова для обучающихся заочной формы обучения
10.	формирование справок об обучении; справок установленного образца
11.	подготовка справки-вызова для обучающихся очной формы обучения
12.	формирование выписок из приказов (по запросу)
13.	обработка запросов об обучающихся (справки, выписки из приказов, успеваемость и т.д.)
14.	актуализация контактных данных обучающихся в информационной системе Университета
<b>Оформление документов, сопровождающих зачетно-экзаменационную сессию</b>	
15.	оформление документов по сопровождению выпускников

15.	оформление документов по сопровождению выпускников
16.	составление списков претендентов на дипломы с отличием и учет пересдач на более высокую оценку
17.	актуализация базы данных по успеваемости для формирования приложений к диплому
	<b>Прочее</b>
18.	материальная ответственность по ЦИДСС
19.	оформление заявок на канцтовары, оборудование, оргтехнику и т.п.
20.	передача документов в студенческую канцелярию