

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., б-р Мира, д.25

Принято решением
Ученого совета института
от 30.06.2026, протокол №_10

Утверждаю
Ректор С.С.Наумов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОФИСЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Студенческом офисе (далее соответственно – Положение, Студенческий офис, Институт) определяет статус, цели, задачи, функции, полномочия, ограничения компетенции, организацию деятельности, порядок взаимодействия и ответственность Студенческого офиса.

1.2. Студенческий офис является структурным подразделением Института клинической медицины, создаваемым и упраздняемым в соответствии с Уставом АНО ВО Невинномысский медицинский институт и организационно-распорядительными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

1.3. Студенческий офис является единой точкой входа для обучающихся Института по вопросам организационного, документационного и информационного сопровождения обучения и реализует принцип «единого окна» в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

1.4. В своей деятельности Студенческий офис руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ВО Невинномысский медицинский институт, положением об Институте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт и организационно-распорядительными актами уполномоченных должностных лиц.

1.5. Студенческий офис осуществляет деятельность во взаимодействии с директором Института, учебным управлением, кафедрами, преподавателями, отделом практик, бухгалтерией, юридической службой, ИТ-службой, приемной комиссией, библиотекой, отделом кадров, архивом и иными структурными подразделениями АНО ВО Невинномысский медицинский институт в пределах их компетенции.

1.6. Студенческий офис не является органом, принимающим решения по вопросам реализации образовательных программ, оценки результатов обучения, кадровых, финансовых, стипендиальных, медицинских и иных вопросам, отнесенным законодательством, Уставом АНО ВО Невинномысский медицинский институт и локальными нормативными актами к компетенции иных должностных лиц, коллегиальных органов или подразделений.

1.7. Наименование Студенческого офиса, его место нахождения, режим приема и каналы электронной коммуникации определяются организационно-распорядительными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт и размещаются в доступной для

обучающихся форме на официальном сайте АНО ВО Невинномысский медицинский институт и (или) в электронной информационно-образовательной среде.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

2.1. Целью создания Студенческого офиса является обеспечение доступного, своевременного, единообразного и прослеживаемого организационного, документационного и информационного сопровождения обучающихся Института на всех этапах освоения образовательных программ.

2.2. Для достижения указанной цели Студенческий офис решает следующие задачи:

2.2.1. Организует прием, регистрацию, маршрутизацию и сопровождение обращений обучающихся;

2.2.2. Обеспечивает консультирование по вопросам учебного процесса в пределах компетенции;

2.2.3. Обеспечивает подготовку, учет, выдачу и хранение документов, связанных с обучением;

2.2.4. Ведет и актуализирует сведения о контингенте обучающихся, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации, академических задолженностях в пределах предоставленных прав доступа;

2.2.5. Осуществляет организационно-документационное сопровождение практической подготовки на клинических базах;

2.2.6. Формирует статистическую, аналитическую и управленческую отчетность для директора института и руководства АНО ВО Невинномысский медицинский институт;

2.2.7. Содействует соблюдению сроков образовательных процедур, требований к защите информации и конфиденциальности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

3.1. В сфере приема и сопровождения обращений Студенческий офис принимает обращения обучающихся в очной и электронной формах, регистрирует их, осуществляет первичную проверку комплектности представленных документов, определяет маршрут рассмотрения, контролирует сроки исполнения в пределах компетенции и уведомляет обучающихся о ходе и результате рассмотрения.

3.2. Студенческий офис предоставляет обучающимся справочную информацию о порядке и сроках текущего контроля, промежуточной аттестации, пересдач, комиссионной аттестации, практической подготовки, государственной итоговой аттестации, подачи заявлений и получения документов. Консультирование не заменяет официальных решений уполномоченных лиц и не является юридической консультацией.

3.3. Студенческий офис принимает заявления и иные документы обучающихся по вопросам, предусмотренным локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт; проверяет наличие обязательных реквизитов и приложений; регистрирует документы; передает их на рассмотрение уполномоченным должностным лицам или коллегиальным органам; обеспечивает учет принятых решений и информирование обучающихся.

3.4. Студенческий офис подготавливает проекты справок, выписок, служебных записок, ведомостей, сопроводительных писем, сводных материалов и иных документов в пределах компетенции для подписания, утверждения или принятия решения уполномоченным лицом либо коллегиальным органом.

3.5. Студенческий офис ведет и актуализирует сведения о контингенте обучающихся, в том числе о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выходе из него, отчислении и иных изменениях статуса – исключительно на основании соответствующих приказов, решений и сведений, поступивших от уполномоченных подразделений.

3.6. Студенческий офис осуществляет учет результатов текущего контроля и промежуточной аттестации на основании надлежаще оформленных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов и иных документов, предусмотренных локальными нормативными актами Института, без внесения изменений в оценку или иной результат аттестации по собственной инициативе.

3.7. Студенческий офис осуществляет учет академических задолженностей, формирует сведения о сроках и ходе их ликвидации, направляет информационные уведомления обучающимся и уполномоченным подразделениям в соответствии с локальными нормативными актами Института.

3.8. Студенческий офис подготавливает экзаменационные, зачетные, и комиссионные ведомости на основании учебных планов, календарных учебных графиков, расписания, приказов.

3.9. Студенческий офис осуществляет регистрацию выдачи, приема и передачи ведомостей на хранение; контролирует полноту и своевременность их возврата; информирует руководителя студенческого офиса, кафедру и иные уполномоченные подразделения о не возвращенных или ненадлежаще оформленных ведомостях. Указанный контроль не включает полномочие работников с студенческого офиса изменять результаты аттестации.

3.10. Студенческий офис организует документационное сопровождение практической подготовки обучающихся на клинических базах в пределах компетенции: учет направлений, заявлений, подтверждающих документов и сведений о допуске, обмен организационной информацией с отделом практик, кафедрами и клиническими базами, информирование обучающихся о сроках и требованиях.

3.11. При организационном сопровождении практической подготовки студенческий офис не осуществляет оценку состояния здоровья, проверку медицинских допусков по существу, принятие решений о допуске к медицинской деятельности, к работе с пациентами или к конкретному виду работ. Такие решения принимаются уполномоченными лицами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3.12. Студенческий офис сопровождает работу в электронной зачетной книжке и системе электронного документооборота в части, определенной правами доступа, локальными нормативными актами и инструкциями АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

3.13. Студенческий офис формирует статистические, аналитические и управленческие отчеты по контингенту, успеваемости, академическим задолженностям, результатам сессий, обращениям обучающихся, срокам исполнения и иным показателям, установленным руководством АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

4.1. Для выполнения возложенных функций Студенческий офис вправе:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Института сведения, документы и разъяснения, необходимые для выполнения функций Студенческого офиса, в пределах установленной компетенции и с соблюдением требований к защите информации;

4.1.2. Получать доступ к информационным системам Института в пределах предоставленных прав доступа и исключительно для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. Направлять в адрес кафедр, преподавателей и иных подразделений уведомления о необходимости предоставления или уточнения сведений, требуемых для формирования ведомостей, учета успеваемости, контингента и отчетности;

4.1.4. Возвращать заявителю документы без рассмотрения по существу при отсутствии обязательных реквизитов или документов, если это допускается

законодательством и локальными нормативными актами Института, с разъяснением причин и порядка повторного представления;

4.1.5. Вносить директору Института предложения по совершенствованию процессов обслуживания обучающихся, документооборота, информационного сопровождения и контроля сроков;

4.1.6. Участвовать в совещаниях, рабочих группах и мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого офиса;

4.1.7. Получать методическое сопровождение учебного управления, юридической службы, ИТ-службы и иных компетентных подразделений АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

4.2. Работники Студенческого офиса обязаны действовать в пределах предоставленных полномочий, обеспечивать достоверность вносимых сведений, соблюдать сроки, правила делопроизводства, требования к обработке персональных данных и конфиденциальной информации.

5. ОГРАНИЧЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ И РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Студенческий офис не подменяет полномочия ректора, проректоров, директора Института, учебного управления, кафедр, преподавателей, экзаменационных комиссий, стипендиальных комиссий, юридической службы, отдела практик, иных структурных подразделений и коллегиальных органов Института.

5.2. Студенческий офис не принимает единолично решения:

5.2.1. О зачислении, переводе, восстановлении и отчислении обучающихся;

5.2.2. О предоставлении академического отпуска;

5.2.3. О допуске к промежуточной или государственной итоговой аттестации;

5.2.4. О назначении государственной академической, государственной социальной или иной стипендии;

5.2.5. О выставлении, изменении или отмене оценок;

5.2.6. О признании академической задолженности ликвидированной;

5.2.7. О допуске обучающихся к медицинской деятельности, к работе с пациентами, на клиническую базу или к конкретным видам работ.

5.3. По вопросам, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения, Студенческий офис осуществляет прием документов, первичную проверку комплектности, подготовку материалов, учет, информирование, регистрацию и организационное сопровождение решений, принимаемых уполномоченными должностными лицами или коллегиальными органами.

5.4. Студенческий офис не дает обязательных для исполнения заключений по правовым вопросам, не осуществляет медицинскую деятельность, не хранит и не обрабатывает сведения, составляющие врачебную тайну, кроме случаев и в объеме, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт при наличии надлежащих правовых оснований и организационно-технических мер защиты.

5.5. Решения о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации принимаются преподавателем, экзаменационной комиссией или иным уполномоченным субъектом в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт. Студенческий офис отражает такие результаты в учетных документах и информационных системах на основании надлежаще оформленных первичных документов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СТРУКТУРА СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

6.1. Структура, штатная численность, должности работников и режим работы Студенческого офиса утверждаются в установленном АНО ВО Невинномысский медицинский институт порядке.

6.2. В составе Студенческого офиса могут предусматриваться работники, обеспечивающие прием обращений, документационное сопровождение, учет контингента и успеваемости, сопровождение практической подготовки, работу в информационных системах и подготовку отчетности. Конкретное распределение обязанностей устанавливается должностными инструкциями, локальными нормативными актами и распоряжениями уполномоченных лиц.

6.3. Студенческий офис обеспечивает очный прием обучающихся в часы приема, утвержденные директором Института или иным уполномоченным лицом, а также прием электронных обращений через официальные каналы АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

6.4. Организация рабочих мест, хранение документов, разграничение прав доступа, использование информационных систем и средств связи осуществляются с соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, обработки персональных данных, инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел.

6.5. Работники Студенческого офиса не вправе передавать свои учетные данные, использовать общие учетные записи, предоставлять доступ к документам и информационным системам лицам, не имеющим соответствующих полномочий.

7. РУКОВОДСТВО СТУДЕНЧЕСКИМ ОФИСОМ

7.1. Студенческий офис возглавляет руководитель(начальник) студенческого офиса, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном Уставом АНО ВО Невинномысский медицинский институт и локальными нормативными актами Института.

7.2. Руководитель студенческого офиса подчиняется директору Института в соответствии с организационной структурой АНО ВО Невинномысский медицинский институт и действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией и организационно-распорядительными актами Института.

7.3. Руководитель Студенческого офиса организует работу подразделения, распределяет обязанности между работниками, контролирует соблюдение сроков и качества исполнения, обеспечивает ведение учета и отчетности, инициирует устранение выявленных несоответствий, обеспечивает соблюдение требований к защите информации и персональных данных.

7.4. На период временного отсутствия руководителя Студенческого офиса его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. С директором Института Студенческий офис взаимодействует по вопросам организации работы, исполнения поручений, подготовки материалов для принятия решений, представления отчетности и совершенствования процессов сопровождения обучающихся.

8.2. С учебным управлением Студенческий офис взаимодействует по вопросам реализации образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, расписания, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, методического обеспечения учетных процедур и подготовки отчетности.

8.3. С кафедрами и преподавателями Студенческий офис взаимодействует по вопросам своевременного предоставления достоверных сведений, необходимых для подготовки ведомостей, учета результатов аттестации, академических задолженностей и формирования отчетности. Кафры и преподаватели обязаны представлять такие сведения в сроки и по формам, установленным локальными нормативными актами Института.

8.4. С отделом практик, кафедрами и клиническими базами Студенческий офис взаимодействует по вопросам организационно-документационного сопровождения

практической подготовки, включая обмен сведениями, предусмотренными законодательством и локальными нормативными актами Института. Сведения о пациентах и иная информация, составляющая врачебную тайну, Студенческому офису не передаются и не обрабатываются.

8.5. С бухгалтерией Студенческий офис взаимодействует по вопросам, требующим передачи сведений на основании решений уполномоченных органов и в пределах законных оснований обработки персональных данных; при этом не принимает решений о назначении и выплате стипендий, пособий и иных выплат.

8.6. С юридической службой Студенческий офис взаимодействует по вопросам правовой экспертизы проектов документов, обработки обращений, защиты прав обучающихся, претензионной и иной правовой работы в пределах компетенции юридической службы.

8.7. С ИТ-службой Студенческий офис взаимодействует по вопросам предоставления и прекращения прав доступа, сопровождения информационных систем, устранения технических инцидентов, резервного копирования и защиты информации.

8.8. С приемной комиссией, библиотекой, отделом кадров, архивом и иными подразделениями Студенческий офис взаимодействует по вопросам, непосредственно связанным с сопровождением обучения, документооборотом, подтверждением статуса обучающегося, хранением документов и исполнением поручений, в пределах установленной компетенции.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРИНЦИПУ «ЕДИНОГО ОКНА»

9.1. Обращения обучающихся принимаются в очной форме и в электронной форме через официальные каналы Института. Электронное обращение должно позволять идентифицировать заявителя в случаях, когда идентификация требуется для рассмотрения вопроса или предоставления персональных данных.

9.2. Обращение подлежит регистрации в день поступления либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству и правилами работы в системе электронного документооборота.

9.3. При приеме обращения работник Студенческого офиса проверяет его принадлежность к компетенции Института, наличие необходимых реквизитов и приложений, разъясняет порядок представления недостающих документов и, при необходимости, направляет обращение в уполномоченное подразделение.

9.4. Студенческий офис обеспечивает контроль сроков исполнения обращения по данным регистрационного учета. Срок рассмотрения определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, характером обращения и компетенцией уполномоченного адресата.

9.5. Информирование обучающегося о регистрации, ходе и результате рассмотрения обращения осуществляется способом, обеспечивающим защиту персональных данных, через личный кабинет, систему электронного документооборота, официальный адрес электронной почты, при личном обращении или иным способом, предусмотренным локальными нормативными актами Института.

9.6. Если для рассмотрения обращения требуется решение уполномоченного должностного лица или коллегиального органа, Студенческий офис не формулирует такое решение от собственного имени и информирует обучающегося о маршруте и ориентировочном порядке рассмотрения.

9.7. Устные обращения, не требующие дополнительной проверки и принятия решения, могут рассматриваться непосредственно в ходе приема. При необходимости документального подтверждения либо контроля срока они подлежат регистрации в установленном порядке.

10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Студенческий офис осуществляет документационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт и настоящим Положением.

10.2. К основным видам документов, подготавливаемых, учитываемых или выдаваемых Студенческим офисом в пределах компетенции, относятся:

10.2.1. Справка об обучении;

10.2.2. Справка о периоде обучения;

10.2.3. Справка об успеваемости (выписка из ведомости, академическая справка или иной документ – в форме и порядке, установленных Институтом);

10.2.4. Справка, подтверждающая факт обучения, форму обучения, курс, направление подготовки (специальность), срок обучения, иные сведения, если их выдача входит в компетенцию Института;

10.2.5. Выписка из приказа или заверенная копия документа – при наличии соответствующих оснований, полномочий и в порядке, установленном Институтом;

10.2.6. Заявления обучающихся, листы согласования, уведомления, сопроводительные письма, журналы регистрации;

10.2.7. Экзаменационные, зачетные, и комиссионные ведомости, реестры их выдачи и возврата;

10.2.8. Сводные сведения, служебные записки, отчеты и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

10.3. Документы могут предоставляться на бумажном носителе и в электронной форме, если это допускается законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и техническими возможностями применяемых информационных систем.

10.4. Электронные документы, электронные копии и сведения предоставляются с соблюдением требований к идентификации получателя, юридической значимости электронных документов, электронной подписи, защите информации и персональных данных.

10.5. Формы справок, ведомостей, заявлений, журналов регистрации, реестров, отчетов и иных документов утверждаются отдельными локальными нормативными актами, приказами Института или приложениями к ним.

10.6. Подписание документов осуществляется лицами, уполномоченными Уставом АНО ВО Невинномысский медицинский институт, локальными нормативными актами, доверенностями или организационно-распорядительными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

11. УЧЕТ КОНТИНГЕНТА, УСПЕВАЕМОСТИ, АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Учет успеваемости, результатов текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется на основании надлежаще оформленных документов, представленных кафедрами, преподавателями, экзаменационными комиссиями и иными уполномоченными лицами, в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

11.2. В соответствии со статьей 58 Федерального закона № 273-ФЗ формы промежуточной аттестации определяются учебным планом, а порядок ее проведения устанавливается образовательной организацией. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации либо ее непрохождение без уважительных причин образуют

академическую задолженность; обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в порядке и сроки, установленные законодательством и локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

11.4. Студенческий офис формирует реестры академических задолженностей, сведения о сроках их ликвидации и сводную информацию о ходе ликвидации. Фиксация факта ликвидации задолженности производится на основании результата, оформленного уполномоченным преподавателем, комиссией или иным уполномоченным субъектом.

11.5. Студенческий офис готовит ведомости с учетом данных учебных планов, календарных учебных графиков, расписания, приказов. До выдачи ведомости проверяются ее реквизиты, состав обучающихся, дисциплина (модуль), форма аттестации, сроки и иные обязательные сведения.

11.6. При поступлении заполненной ведомости Студенческий офис проверяет ее наличие, соответствие установленной форме, заполнение обязательных реквизитов, наличие подписей и передачу в установленные сроки. При выявлении формальных недостатков ведомость направляется уполномоченному лицу для устранения в порядке, установленном Институтом.

11.7. Работники Студенческого офиса не вправе самостоятельно вносить, исправлять, отменять либо изменять оценки, отметки о допуске, результаты прохождения аттестации или решения о ликвидации академической задолженности. Исправления вносятся исключительно уполномоченным лицом по правилам, установленным локальными нормативными актами Института.

11.8. Завершенные ведомости хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

12. ПОДГОТОВКА, ВЫДАЧА, РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Подготовка и выдача справок, выписок и иных документов производятся по заявлению обучающегося, запросу уполномоченного органа или при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

12.2. Заявления на выдачу документов регистрируются. В журнале регистрации или в информационной системе фиксируются как минимум дата поступления, заявитель, вид запрашиваемого документа, срок исполнения, исполнитель, дата и способ выдачи либо основания отказа в выдаче.

12.3. Выдача документа обучающемуся осуществляется лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, посредством личного кабинета или иной защищенной электронной формы, а также представителю при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

12.4. Сведения об успеваемости и персональные данные предоставляются только уполномоченным лицам, самому обучающемуся либо иным лицам при наличии предусмотренных законом оснований. Передача сведений третьим лицам осуществляется в объеме, необходимом для достижения законной цели.

12.5. Реестры выдачи документов, журналы регистрации, копии или электронные образы выданных документов, если их хранение предусмотрено, формируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

12.6. Бумажные документы до передачи на хранение размещаются в помещениях и шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ. Электронные документы и сведения хранятся в информационных системах и на носителях, определенных АНО ВО Невинномысский медицинский институт, с учетом требований к резервному копированию и защите информации.

13. ПОДГОТОВКА СТАТИСТИЧЕСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

13.1. Студенческий офис подготавливает регулярную и разовую отчетность для директора Института, руководства АНО ВО Невинномысский медицинский институт и уполномоченных подразделений в пределах компетенции.

13.2. Регулярная отчетность может включать сведения о контингенте, движении обучающихся, успеваемости, академических задолженностях, результатах сессий, количестве и тематике обращений, соблюдении сроков исполнения, выдаче документов, возврате ведомостей, организации практической подготовки и иные показатели, установленные Институтом.

13.3. Отчетность формируется на основе первичных документов и сведений, содержащихся в информационных системах АНО ВО Невинномысский медицинский институт. Перед представлением отчета Студенческий офис осуществляет проверку полноты, непротиворечивости и актуальности данных в пределах доступной информации.

13.4. Если для аналитической цели не требуется персональная идентификация обучающихся, Студенческий офис использует обезличенные, агрегированные или статистические данные.

13.5. Предоставление отчетов, содержащих персональные данные, допускается только уполномоченным получателям, в объеме, необходимом для исполнения их полномочий, при соблюдении режима конфиденциальности и требований к защите информации.

14. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Студенческий офис осуществляет обработку персональных данных обучающихся только в целях и объеме, необходимых для организационного, документационного и информационного сопровождения образовательного процесса, на законных основаниях и в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Федеральным законом № 149-ФЗ, положением об обработке и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами Института.

14.2. Обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных лишь в случаях и порядке, допускаемых законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

14.3. Доступ работников Студенческого офиса к персональным данным предоставляется по принципу необходимости и достаточности для исполнения конкретных должностных обязанностей. Руководитель Студенческого офиса обеспечивает своевременное инициирование изменения или прекращения прав доступа при изменении функций работника, его переводе или прекращении трудовых отношений.

14.4. Работники Студенческого офиса обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, не раскрывать и не распространять их без законного основания, использовать сведения исключительно в служебных целях и не допускать их обработки на несанкционированных носителях, в неразрешенных сервисах и посредством незащищенных каналов связи.

14.5. При подготовке статистических и аналитических материалов Студенческий офис применяет обезличивание персональных данных, если достижение цели обработки не требует идентификации субъекта персональных данных.

14.6. Хранение, передача, архивирование и уничтожение документов и сведений, содержащих персональные данные, осуществляются в сроки, порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел, локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт и организационно-распорядительными актами уполномоченных лиц.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

15.1. Работники Студенческого офиса несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт, трудовыми договорами и должностными инструкциями за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

15.2. Работники Студенческого офиса несут ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации обращений, достоверность и своевременность внесения сведений на основании полученных документов, сохранность документов, соблюдение требований делопроизводства, конфиденциальности, обработки персональных данных и защиты информации.

15.3. Неисполнение работниками кафедр, преподавателями и иными подразделениями обязанности по своевременному предоставлению достоверных сведений, необходимых для подготовки ведомостей, учета успеваемости и отчетности, влечет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

15.4. Руководитель Студенческого офиса организует внутренний контроль соблюдения настоящего Положения и информирует директора Института о существенных рисках, нарушениях сроков, несоответствиях в документах и инцидентах, связанных с персональными данными или защитой информации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, определенной решением об его утверждении, если иное не установлено указанным решением.

16.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Института и локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.

16.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНО ВО Невинномысский медицинский институт.