НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»

117216 г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 3 а
WEB-сервер: **http://www.tantal.ru**

Тел./факс : (495) 711-86-45, 711-86-27
Эл. почта: **E-mail:** riminfo@tantal-sov.ru

Одобрено и утверждено
на заседании Ученого Совета
Протокол №1/15 от 14.01.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ
/Л.К.Чернова/
14 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ (СИО)

Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Русский институт управления
имени В.П.Чернова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 26 и частью 2 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П. Чернова » (далее – Институт; РИУ), утвержденного решением Учредителя № 3 от 02.10.2007, с целью совершенствования управления образовательной организацией и обеспечения ее деятельности.

1.2. Справочно-информационный отдел РИУ (далее - СИО) является структурным подразделением образовательной организации и не являются юридическим лицом, и действует на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

1.3. Справочно-информационный отдел создан на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации УНО принимается Ученым советом РИУ и утверждается приказом Президента РИУ.

1.4. Справочно-информационный отдел РИУ является структурным подразделением Института, подчиняется непосредственно Президенту Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Института, локальными документами Института, регламентирующими обеспечение информационной безопасности, и настоящим Положением.

1.6. Структура и штатная численность СИО утверждаются Президентом Института.

1.7. Положение о СИО утверждается Президентом Института.

1.8. Возглавляет СИО руководитель, который назначается и освобождается от должности Президентом Института.

1.9. Руководитель отдела – Ветрова Наталья Геннадьевна.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами СИО являются:

- справочно-информационное обслуживание студентов с целью повышения качества образовательного процесса;
- справочно-информационное обслуживание обратившихся в институт граждан по вопросам, связанным с деятельностью Института;
- организационное и информационное содействие всем структурным подразделениям института в реализации дистанционного обучения.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами СИО:

2.2.1. Осуществляет в установленном порядке прием и регистрацию телефонных обращений в Институт по всем вопросам, связанным с деятельностью Института.

2.2.2. Выдает обратившимся необходимую справочную информацию по вопросам деятельности структурных подразделений Института.

2.2.3. Осуществляет анализ поступающей информации, включая сведения о мерах, принятых на основе переданных СИО обращений, с целью выявления факторов, влияющих на деятельность сотрудников Института и предотвращения негативных явлений в их работе.

2.2.4. Направляет в соответствующие службы и органы информацию, полученную в составе обращений в СИО, в том числе о нарушениях служебных обязанностей сотрудниками Института для принятия оперативных мер. В необходимых случаях информацию доводит незамедлительно по телефону до сведения руководителей соответствующих служб и подразделений.

2.2.5. Получает сведения о принятых мерах для информационного обслуживания вновь поступающих обращений, а также для оценки достоверности их и ранее поступивших обращений.

2.2.6. В случае необходимости обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных обращений граждан и организаций, поступивших в СИО и переданных в различные институтские службы, для принятия соответствующих мер.

2.2.7. Создает и постоянно пополняет информационную базу по проблемам, являющимся предметом обращений в СИО.

2.2.8. Проводит по поручениям Президента Института анализ поступающей информации о деятельности различных служб и отдельных сотрудников Института.

2.2.9. Подготавливает и представляет Президенту и ректору Института обобщенные справочно-аналитические материалы по итогам исполнения их поручений.

3. Права и ответственность

3.1. Для обеспечения исполнения своих функций СИО имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимую для деятельности СИО информацию в виде справочных изданий на бумажных или на электронных носителях.

3.1.2. Иметь непосредственный доступ к информационным банкам и базам данных структурных подразделений Института.

3.1.3. Оперативно получать и знакомиться с распорядительными документами ректората и структурных подразделений.

3.1.4. Контролировать своевременность и качество рассмотрения поступивших в СИО и направленных в различные институтские службы для принятия соответствующих мер устных и письменных обращений.

3.1.5. Вносить предложения о создании по направлениям работы СИО рабочих групп или привлечением соответствующих специалистов.

3.1.6. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, находящиеся в собственности Института.

3.2. Сотрудники СИО несут ответственность:

3.2.1. За оперативное, качественное и достоверное информационное обслуживание студентов и обратившихся в институт граждан.

3.2.2. За выполнение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего распорядка.

4. Организация работы

4.1. Сотрудники СИО назначаются и освобождаются от должности Президентом Института.

4.2. Начальник СИО:

4.2.1. Руководит деятельностью СИО и организует выполнение стоящих перед СИО задач.

4.2.2. Обеспечивает бесперебойность работы СИО.

4.2.3. Утверждает самостоятельно должностные инструкции и распределяет обязанности между сотрудниками СИО.

4.2.4. Вносит предложения по совершенствованию работы и другим вопросам деятельности СИО.

4.3. СИО взаимодействует с соответствующими подразделениями Института.

5. Реорганизация и ликвидация

5.1. Ликвидация СИО производится на основании распоряжения Президента Института.

Начальник
справочно-информационного отдела _____ **Н.Г. Ветрова**