

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД ТПУ
Вагнер А.Р. Вагнер
« 16 » 11 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Центр по работе со студентами (Единый деканат) (сокращенные названия - ЦРС (ЕД), ЦРС, ЕД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее университет).
- 1.2. ЦРС (ЕД) создан в соответствии с приказом ректора университета № 9131 от 14.07.2017 г. на основании решения ректората от 05 мая 2017 года.
- 1.3. В своей деятельности ЦРС (ЕД) руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. ЦРС (ЕД) может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ЦРС (ЕД) его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по образовательной деятельности (далее – проректор по ОД).

2. Структура и организация

- 2.1. ЦРС (ЕД) находится в оперативном подчинении заместителя проректора по образовательной деятельности.
- 2.2. Непосредственное руководство ЦРС (ЕД) осуществляет директор, который назначается на должность приказом в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Директор ЦРС (ЕД) отвечает за организацию работы подразделения, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ЦРС (ЕД) для выполнения его функций.
- 2.4. ЦРС (ЕД) входит в состав Управления проректора по образовательной деятельности, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи ЦРС (ЕД)

Основными задачами ЦРС (ЕД) как структурного подразделения университета являются следующие:

- 3.1. Обеспечение учета студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.
- 3.2. Управление учебным процессом (учет учебных достижений студентов, оформление приказов по движению контингента студентов всех форм обучения, назначениям на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с

законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета.

- 3.3. Предоставление информационных сервисов для сотрудников, студентов (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей и их законных представителей по направлениям деятельности Центра.
- 3.4. Реализация платных образовательных услуг для студентов (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.
- 3.5. Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам.
- 3.6. Администрирование внутренних бизнес-процессов ЦРС (ЕД).

4. Функции

Для решения возложенных на ЦРС (ЕД) задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. Учет движения студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

- оформление движения студенческого контингента: переводы, восстановления, предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, ликвидации академической задолженности, продление сессии, отчисления, целевое обучение, академическая мобильность, сдачи государственных экзаменов, допуски к защите выпускной квалификационной работы и др.;
- ведение делопроизводства, не связанного с учебными достижениями студентов (личные карточки, приказы, выписки из приказов и т.д.);
- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- внесение и актуализация данных в информационно-программных комплексах (ИПК) по профилю работы подразделения;
- учет инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- организация и мониторинг целевого обучения;
- работа по отдельным поручениям администрации УОД в части работы со студенческим контингентом (распространение повесток военкомата и др.).

4.2. Управление учебным процессом в университете в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета:

- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся (учебные карточки);
- организация ведения делопроизводства по результатам экзаменационных сессий (зачетные книжки, журналы успеваемости, аттестационные, зачетные, экзаменационные листы, ведомости, журналы, ИПК «Успеваемость», ИПК «Деканат» и др.);
- выдача выписок из зачетных и экзаменационных ведомостей;
- организация перезачета / переаттестации индивидуальных результатов обучения, освоения онлайн-курсов;
- организация работы со студентами, имеющими академические задолженности (в т.ч. с их родителями и законными представителями);
- подготовка документов по успеваемости студентов для работы ГЭК (совместно с руководителями отделений/центров);

- подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости студентов (в т.ч. для дальнейшей работы с преподавателями);
- оформление и выдача документов установленного образца (дипломы, приложения) и их дубликатов, а также передача необходимых документов (дубликатов) и данных обучающихся в структурные подразделения университета;
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов студентов, контроль их выполнения;
- контроль за реализацией учебного процесса в университете совместно с УМО УМУ и администрацией Школ:
 - оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов аттестации, зачетных книжек и др.);
 - работа отделений и преподавателей по организации учебного процесса;
 - организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - организация работы со студентами, имеющими академические задолженности (их родителями и законными представителями);
- участие в назначении стипендий (в т.ч. именных).

4.3. Предоставление сервисов для сотрудников, студентов (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей и их законных представителей:

- выдача справок:
 - об обучении по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию;
 - об отсутствии академической задолженности;
 - об отсутствии дисциплинарных взысканий;
 - о среднем балле (за определенный период);
 - о среднем балле (за весь период обучения);
 - о периоде прохождения практики;
 - справка-вызов на сессию;
 - о периоде обучения;
- запрос подтверждения обучения в другой образовательной организации
- выдача характеристик (совместно с администрацией Школ университета);
- выдача заверенных копий и выписок из документов.

4.4. Реализация платных образовательных услуг для обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

- ведение делопроизводства по платным образовательным услугам;
- ведение договорной работы (от подготовки проекта договора / дополнительного соглашения до его расторжения);
- консультирование по вопросам получения скидки за обучение, возможности поэтапной оплаты за обучение;
- учет и мониторинг данных по оплате за обучение (физические и юридические лица);
- работа с дебиторской и кредиторской задолженностью;
- оформление и учет актов выполненных работ.



4.5. Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам

- ведение информационного сервиса обратной связи со обучающимися по всем вопросам студенческой жизни (взаимодействие со структурными подразделениями университета по подготовке ответов на обращения);
- организация и анализ обратной связи с обучающимися (родителями и законными представителями) по учебному процессу;
- информационное обеспечение обучающихся по учебной и организационной работе (совместно с ЦСР, ЦУКС, ОРИО и администрацией Школ университета).
- подготовка статистических и аналитических материалов по результатам учебного процесса в университете;
- предоставление необходимой отчетной и статистической документации внутренним и внешним заинтересованным сторонам.

4.6. Администрирование внутренних бизнес-процессов подразделения:

- менеджмент и внутреннее делопроизводство;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов (ЛНА) по управлению учебным процессом;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов учебной деятельности, подготовка ТЗ для автоматизации бизнес-процессов (совместно с ИАУ);
- сопровождение и информационная поддержка иностранных студентов (от выхода приказа на обучение - до выдачи документов установленного образца) по вопросам учебной деятельности;
- информационное наполнение сайта, медиа – сопровождение деятельности подразделения;
- обеспечение законодательных и нормативных требований в области охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- осуществление закупок по профилю деятельности подразделения;
- материальная ответственность;
- ведение табеля учета рабочего времени.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.4. ЦРС (ЕД) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.5. ЦРС (ЕД) взаимодействует с управлением проректора по финансово-экономическим и общим вопросам в части материально-технического обеспечения деятельности, информационно – аналитическим управлением (ИАУ) по вопросам разработки и сопровождения ИПК.

6. Взаимодействие с внешними организациями

ЦРС (ЕД) взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. Организация работы

- 7.4. Рабочее время сотрудников ЦРС (ЕД) регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.5. Заработная плата сотрудников ЦРС (ЕД) зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ЦРС (ЕД). В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ЦРС (ЕД) устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

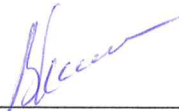
- 8.1 Трудовой кодекс РФ;
- 8.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3 Устав Томского политехнического университета;
- 8.4 Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5 Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.


Разработал:

Директор ЦРС (ЕД)



В.Л. Бибик
« 22 » 11 2018 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом


« 23 » 11 2018 г.

Правовой отдел


« 26 » 11 2018 г.