


УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОД

  
М.А. Соловьев  
«30» 11 \_\_\_\_\_ 2021 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Центр по работе со студентами (Единый деканат) (далее - ЦРС (ЕД)) Управления сопровождения обучения и развития карьеры (далее – УСОПК) Управления проректора по образовательной деятельности 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 от 14.07.2017 г. № 9131 на основании решения ректората от 05 мая 2017 года.
- 1.3. В своей деятельности ЦРС (ЕД) руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.4. ЦРС (ЕД) может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению Ученого совета.
- 1.5. При реорганизации или прекращении деятельности 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 начальника УСОПК.
- 2.2. Непосредственное руководство ЦРС (ЕД) осуществляет директор Центра, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в установленном порядке.
- 2.3. Директор ЦРС (ЕД) отвечает за организацию работы подразделения, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ЦРС (ЕД) для выполнения его функций.
- 2.4. ЦРС (ЕД) входит в состав Управления сопровождения обучения и развития карьеры и включает в себя:
  - Отдел управления контингентом (далее – Оук);
  - Контактный центр (далее – Кц);
  - Отдел сопровождения дистанционного обучения (далее – ОСДО).

### **3. Основные задачи ЦРС (ЕД)**

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

- 3.1. обеспечение управления движением студенческого контингента очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- 3.2. управление учебным процессом (учет учебных достижений студентов, назначения на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета;
- 3.3. реализация платных образовательных услуг для обучающихся;
- 3.4. информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения;
- 3.5. предоставление учебных и информационных сервисов для работников, обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) всех форм обучения, родителей и их законных представителей по направлениям деятельности Контактного центра, Центра по работе со студентами;
- 3.6. документационное обеспечение контингента обучающихся по вопросам приема и выдачи документов;
- 3.7. организация сопровождения и контроль учебного процесса по заочной и очной формам обучения в электронной образовательной среде;
- 3.8. предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- 3.9. администрирование внутренних бизнес-процессов ЦРС (ЕД).

### **4. Функции**

Для решения основных задач ЦРС (ЕД) выполняет следующие функции:

- 4.1. 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.;
- 4.2. учет учебных достижений обучающихся;
- 4.3. ведение делопроизводства, не связанного с учебными достижениями обучающихся (личные карточки, приказы, выписки из приказов и т.д.);
- 4.4. оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- 4.5. внесение и актуализация данных в информационно-программных комплексах (далее - ИПК) по профилю работы подразделения;
- 4.6. учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- 4.7. организация и мониторинг целевого обучения;
- 4.8. работа по отдельным поручениям администрации Управления образовательной деятельности (далее – УОД) в части работы со студенческим контингентом;
- 4.9. организация ведения делопроизводства по результатам экзаменационных сессий (зачетные книжки, журналы успеваемости, листы аттестации, ведомости, ИПК «Успеваемость», ИПК «Деканат» и др.);

- 4.10. выдача выписок из зачетных и экзаменационных ведомостей;
- 4.11. организация перезачета/переаттестации индивидуальных результатов обучения, освоения онлайн-курсов;
- 4.12. организация работы с обучающимися, имеющими академические задолженности (в т.ч. с их родителями и законными представителями);
- 4.13. подготовка документов по успеваемости обучающихся для работы ГЭК (совместно с секретарями ГЭК);
- 4.14. подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости обучающихся (в т.ч. для дальнейшей работы с преподавателями);
- 4.15. оформление и выдача документов установленного образца (дипломы, приложения) и их дубликатов, а также передача необходимых документов (дубликатов) и данных обучающихся в структурные подразделения Университета;
- 4.16. обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов студентов, контроль их выполнения;
- 4.17. контроль за реализацией учебного процесса в Университете совместно с Учебно-методическим отделом и администрацией Школ:
  - 4.17.1. ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися по всем вопросам студенческой жизни (взаимодействие со структурными подразделениями Университета по подготовке ответов на обращения);
  - 4.17.2. организация и анализ обратной связи с обучающимися (родителями и законными представителями) по учебному процессу;
  - 4.17.3. информационное обеспечение обучающихся по учебной и организационной работе (совместно с Центром социальной работы, отделом по работе с иностранными обучающимися и администрацией Школ Университета).
  - 4.17.4. подготовка статистических и аналитических материалов по результатам учебного процесса в Университете;
  - 4.17.5. предоставление необходимой отчетной и статистической документации внутренним и внешним заинтересованным сторонам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.18. ведение делопроизводства по платным образовательным услугам:
  - 4.18.1. ведение договорной работы (от подготовки проекта договора/ дополнительного соглашения до его расторжения);
  - 4.18.2. консультирование по вопросам получения скидки за обучение, возможности поэтапной оплаты за обучение;
  - 4.18.3. учет и мониторинг данных по оплате за обучение (физические и юридические лица);
  - 4.18.4. работа с дебиторской и кредиторской задолженностью;
  - 4.18.5. оформление и учет актов выполненных работ;
- 4.19. внесение изменений в личные данные обучающегося;
- 4.20. прием документов по движению контингента обучающихся: зачисление из другого вуза, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, целевое обучение, академическая мобильность;
- 4.21. оформление продления сессии (изменение сроков повторной аттестации);
- 4.22. выдача студенческих билетов;
- 4.23. продление студенческих билетов, подтверждение результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках;
- 4.24. выдача листов аттестации, ведомостей для сдачи разницы в учебных планах, аттестационных ведомостей и др.;

- 4.25. выдача выписок из зачетных и экзаменационных ведомостей; перезачет/переаттестация индивидуальных результатов обучения, освоения онлайн-курсов;
- 4.26. выдача документов установленного образца (дипломы, приложения) и их дубликатов;
- 4.27. согласование индивидуальных планов обучающихся;
- 4.28. прием документов на социальную стипендию;
- 4.29. выдача различных видов справок, характеристик;
- 4.30. консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4.31. делопроизводство по платным образовательным услугам (договоры, дополнительные соглашения, мониторинг оплаты, акты выполненных работ, оформление скидок на обучение и т.д.);
- 4.32. размещение информации на сайте ЦРС (ЕД), в социальных сетях, осуществление массовых рассылок студентам и преподавателям;
- 4.33. прием входящих звонков, сообщений на официальный электронный адрес ЦРС(ЕД), диспетчеризация запросов по исполнителям, мониторинг своевременности исполнения поступивших запросов;
- 4.34. работа по отдельным поручениям проректора по ОД в части работы со студенческим контингентом;
- 4.35. разработка учебно-плановой и нормативной документации по реализации учебного процесса в электронной образовательной среде;
- 4.36. тьюторское сопровождение электронного обучения обучающихся в электронной среде обучения:
  - 4.36.1. организационно-консультативное сопровождение;
  - 4.36.2. техническое сопровождение;
  - 4.36.3. информационное сопровождение;
- 4.37. мониторинг, контроль реализации учебного процесса в электронной среде обучения и учебная аналитика;
- 4.38. развитие среды электронного обучения;
- 4.39. организация работы Службы поддержки пользователей;
- 4.40. менеджмент и внутреннее делопроизводство;
- 4.41. разработка и актуализация локальных нормативных актов (далее - ЛНА) по управлению учебным процессом;
- 4.42. разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов учебной деятельности, подготовка технического задания (далее – ТЗ) для автоматизации бизнес-процессов (совместно с Информационно-аналитическим управлением);
- 4.43. сопровождение и информационная поддержка иностранных обучающихся по вопросам учебной деятельности;
- 4.44. информационное наполнение сайта, медиа – сопровождение деятельности подразделения;
- 4.45. обеспечение законодательных и нормативных требований в области охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- 4.46. осуществление закупок по профилю деятельности подразделения.

## **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

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

5.2. ЦРС (ЕД) взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

5.3. ЦРС (ЕД) взаимодействует с Управлением проректора по цифровизации в рамках цифровизации деятельности ЦРС (ЕД).

## 6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ЦРС (ЕД) взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями в рамках, возложенных функций на ЦРС (ЕД).

## 7. Организация работы

7.1. Рабочее время работников ЦРС (ЕД) регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

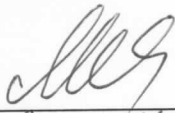
7.2. Заработная плата работников ЦРС (ЕД) зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ЦРС (ЕД). В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ЦРС (ЕД) устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

## 8. Нормативные документы

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

Положение разработано в соответствии с Положением об УСОПК.

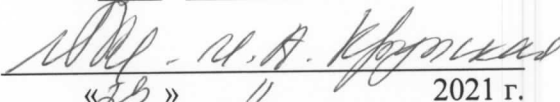
**Разработал:**  
Директор ЦРС (ЕД)

  
\_\_\_\_\_ К.В. Мертинс  
« 29 » 11 2021 г.

**Согласовано:**  
Управление по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ Е. Г. Сурова  
« 29 » 11 2021 г.

Юридический отдел

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Крутикова  
« 29 » 11 2021 г.