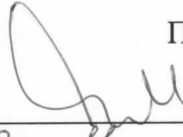


**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по ОД

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

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел управления контингентом (далее – ОуК) является структурным подразделением Центра по работе со студентами (Единый деканат) (далее - ЦРС (ЕД)) Управления сопровождения обучения и развития карьеры (далее – УСОПК) Управления проректора по образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет).
- 1.2. ОуК создан в соответствии с приказом ректора Университета от 20.10.2021 № 293-1/од.
- 1.3. В своей деятельности ОуК 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. ОуК может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета.
- 1.5. При реорганизации или прекращении деятельности ОуК 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. ОуК находится в оперативном подчинении директора ЦРС (ЕД).
- 2.2. Непосредственное руководство ОуК осуществляет начальник, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ОуК 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 ОуК для выполнения его функций.
- 2.4. ОуК входит в состав ЦРС (ЕД), своего внутреннего деления не имеет.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами ОуК 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 обучающихся, назначения на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с законодательными, локальными нормативными актами Университета;
- 3.3. реализация платных образовательных услуг для обучающихся;
- 3.4. предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Функции**

Для решения возложенных на ОуК задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 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 (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 проректора по 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/переекзаменации индивидуальных результатов обучения, освоения онлайн-курсов;
- 4.12. организация работы со студентами, 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 со 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.

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

5.1. ОуК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. ОуК взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

## **6. Взаимодействие с внешними организациями**

6.1. ОуК взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на ОуК функций.

## **7. Организация работы**

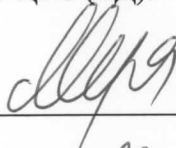
- 7.1. Рабочее время работников ОуК регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата работников ОуК зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОуК. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОуК устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

## **8. Нормативные документы**

- 8.1 Трудовой кодекс РФ.
- 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 о ЦРС (ЕД).

**Разработал:**  
Директор ЦРС (ЕД)

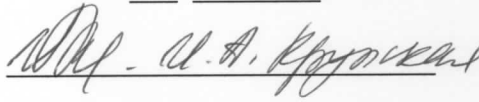
  
\_\_\_\_\_ К.В. Мертинс  
«29» 11 2021 г.

**Согласовано:**

Управление по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ Е. Г. Сулова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Юридический отдел

  
\_\_\_\_\_ У.А. Кравченко  
«28» 4 2021 г.