

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**ПРИКАЗ**

29.04.2021

845

---

Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

С 04 мая 2021 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1. Исключить из управления по работе со студентами:
  - 1.1. Социальный отдел.
2. Включить в состав управления по работе со студентами:
  - 2.1. Отдел планирования и организации приема.
  - 2.2. Отдел стипендий и социальной поддержки.
3. Утвердить положение об управлении по работе со студентами (Приложение).
4. Считать утратившим силу приказ от 20.10.2016 № 4658 «Об утверждении Положения об управлении по работе со студентами, Положения об отделе приема абитуриентов Управления по работе со студентами».
5. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Ректор

М.М. Криштал



Приложение  
к приказу № 845 от 29.04.2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ



М.М. Криштал

2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении по работе со студентами**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 3	Стр. 2 из 7	Положение об управлении по работе со студентами

## Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	4
5. Права и ответственность.....	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	7

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение об управлении по работе со студентами (далее – Положение) регламентирует основные задачи, функции, права и обязанности сотрудников управления по работе со студентами.

1.2. Полное наименование управления – «Управление по работе со студентами». Сокращенное название – «УРС». Управление по работе со студентами (далее – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, университет), подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Назначение структурного подразделения – документационное, нормативное, кадровое и техническое обеспечение работы приемной комиссии ТГУ, обеспечение материальной поддержки нуждающихся студентов и аспирантов ТГУ, сопровождение процедур назначения именных стипендий и повышенных государственных академических стипендий, социальных стипендий в соответствии с законодательством, требованиями Минобрнауки России, локальными нормативными актами вуза; организация работы комиссий:

- по нормированию стипендиального обеспечения и распределению стипендиального фонда ТГУ,

- по назначению социальной стипендии студентам и оказанию материальной поддержки обучающимся,

- конкурсной комиссии по отбору кандидатов на назначение повышенной стипендии,

- специальной комиссии по переходу студентов и аспирантов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места ТГУ.

1.4. В своей деятельности сотрудники управления руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ТГУ, решениями ученого совета ТГУ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также другими нормативными актами, действующими в ТГУ.

## 2. Структура управления

2.1. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов выполняемых функций и специфики работы.

2.2. В структуру управления входят:

- отдел планирования и организации приема;

- отдел приема абитуриентов;

- отдел стипендий и социальной поддержки.

2.3. Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора ТГУ в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников утверждаются ректором.

## 3. Основные задачи

3.1. Организация приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, информационно-документационное, техническое и кадровое обеспечение работы приемной комиссии, обеспечение соответствия проведения приемной кампании в ТГУ требованиям законодательства и Минобрнауки России.

3.2. Обеспечение своевременного формирования отчетных документов по приему поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по ходу работы приемной комиссии, предоставление отчетов в Минобрнауки России, а также по запросам других органов и структур.

3.3. Координация работы постоянно действующей комиссии по нормированию стипендиального обеспечения и распределению стипендиального фонда Тольяттинского государственного университета.

3.4. Организация материальной и социальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ. Назначение социальной стипендии.

3.5. Обеспечение выполнения законодательства по предоставлению социальных гарантий студентам ТГУ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6. Организационное сопровождение процедуры проведения конкурса на получение именных стипендий, назначения повышенных государственных академических стипендий, специальных стипендий.

3.7. Организационное сопровождение процедуры перехода студентов и аспирантов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места.

#### **4. Функции**

4.1. Формирование ежегодного Плана приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет на учебный год.

4.2. Организация подготовки и представления конкурсной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

4.3. Организация нормативно-документационного обеспечения работы приемной комиссии: разработка локальных нормативных актов, регламентирующих прием поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры; подготовка проектов приказов о зачислении поступающих в ТГУ; проектов распоряжений и приказов, касающихся организации и проведения приема в университет.

4.4. Обеспечение внесения данных в ERP-систему «Галактика» (модуль «Приемная кампания»): создание приемной кампании, актуализация справочников, формирование планов набора, расписания, внесение результатов вступительных испытаний и др. в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими прием в ТГУ, инструкциями, технологическими регламентами.

4.5. Внесение и передача данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с установленными требованиями.

4.6. Участие в разработке информационных систем и описании процессов, обеспечивающих прием поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры; подготовка предложений к техническим заданиям (личные кабинеты поступающих, CRM-система приема поступающих, доработка ERP-системы «Галактика», отчетов и т.п.).

4.7. Подбор и проведение обучения технических сотрудников приемной комиссии. Организация и контроль работы технических сотрудников приемной комиссии (в том числе правильность формирования личных дел поступающих, наличия в личных делах обязательных документов, правильность формирования карточек поступающих в ERP-

системе «Галактика» и др. в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими прием в ТГУ, инструкциями, технологическими регламентами).

4.8. Администрирование call-центра приемной комиссии; консультирование поступающих (в том числе через e-mail: [priem@tltsu.ru](mailto:priem@tltsu.ru)).

4.9. Размещение на сайте ТГУ информации и документов в разделах «Абитуриент» – «Нормативные документы», «Приказы» (<http://priem.tltsu.ru/>), «Конкурс».

4.10. Координация мероприятий по материально-техническому оснащению помещений приемной комиссии.

4.11. Проведение экспертной оценки документов иностранных государств об образовании на соответствие законодательству Российской Федерации и (или) международным договорам.

4.12. Прием абитуриентов с использованием дистанционных технологий (в том числе сопровождение приема посредством CRM-системы Битрикс24).

4.13. Подготовка проектов приказов о зачислении в число студентов. Проверка наличия в личном деле при зачислении обязательных документов, корректности данных в ERP-системе «Галактика».

4.14. Сдача личных дел в отдел кадрово-учетной работы со студентами.

4.15. Формирование отчетных документов по приему поступающих, ходу работы приемной комиссии, предоставление отчетов в Минобрнауки России, в том числе по запросам различных органов и структур.

4.16. Разработка и актуализация локальных актов вуза, регламентирующих стипендиальное обеспечение, организацию материальной и социальной поддержки студентов, процедуры проведения конкурса на получение именных стипендий, назначения повышенных государственных академических стипендий.

4.17. Организация работы по оказанию материальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ.

4.18. Консультирование студентов по вопросам оказания материальной поддержки, предоставления социальных выплат и льгот; процедур проведения конкурса на получение именных стипендий, назначения повышенных государственных академических стипендий, специальных стипендий; работа с категориями нуждающихся студентов и аспирантов в части разъяснения мер социальной защиты.

4.19. Постановка на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.

4.20. Координация работы специалистов по внеучебной деятельности, в части вопросов оказания материальной поддержки студентам и аспирантам, предоставления социальных выплат и льгот.

4.21. Подготовка отчетов о предоставлении мер социальной защиты категориям нуждающихся студентов в различные органы.

4.22. Подготовка проектов приказов, распоряжений в рамках обеспечения процедур проведения конкурса на получение именных стипендий, назначения повышенных государственных академических стипендий, специальных стипендий, назначения социальных стипендий.

4.23. Подготовка материалов на рассмотрение ученого совета ТГУ по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.24. Рассмотрение обращений абитуриентов и студентов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.25. Сопровождение процедуры перехода студентов и аспирантов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места, в соответствии с локальными и распорядительными актами вуза.

4.26. В области качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности управления;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК в рамках деятельности управления;
- обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности управления;
- обеспечение выполнения мероприятий по устранению выявленных отклонений и несоответствий, касающихся деятельности управления.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации работы приемной комиссии ТГУ, стипендиального обеспечения, оказания материальной и социальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, назначения именных стипендий и повышенных государственных стипендий, социальных стипендий и иные сведения, необходимые для решения функциональных задач.

5.1.2. Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений, иных организаций.

5.1.3. Участвовать в работе ученого совета университета, приемной комиссии ТГУ, ученых советов институтов, в заседаниях кафедр и др. заседаниях.

5.1.4. Разрабатывать проекты нормативных документов университета и готовить проекты приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе, касающиеся организации работы приемной комиссии ТГУ, организации стипендиального обеспечения и обеспечения материальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, сопровождения процедур назначения именных стипендий и повышенных государственных академических стипендий и др. в рамках выполнения функций и задач управления.

5.1.5. Представлять интересы университета, управления, приемной комиссии ТГУ в сторонних организациях (в части выполнения возложенных на управление функций).

5.1.6. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и методических рекомендаций учредителя, вышестоящих организаций, решений ученого совета университета, приемной комиссии ТГУ и ректората по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, а также противоречащие эффективной организации процессов и процедур в рамках компетенции управления.

5.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации работы приемной комиссии ТГУ, оказания материальной поддержки, предоставления социальных выплат и льгот, процедур проведения конкурса на получение именных стипендий, назначения повышенных государственных академических стипендий, специальных стипендий; вносить предложения по совершенствованию работы.

5.2. Управление несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, указаний и поручений руководства;

- за соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы организации, в части, касающейся выполняемой деятельности;

- за состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников

управления;

- за соблюдение требований действующего законодательства, предъявляемых к процедуре выполнения всех видов работ управления.

5.3. Работники управления обязаны исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, качественно и в срок.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации полномочий управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ТГУ.

6.2. Управление представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к его компетенции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

Начальник управления по работе со студентами



Е.А. Репина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

20.04.2021

дата

подпись

Э.С. Бабошина

Начальник  
правового управления

20.04.21

дата

подпись

М.В. Дроздова

Начальник управления  
по работе с персоналом

20.04.21

дата

подпись

А.М. Шипилова

Представитель руководства  
по качеству, проректор по  
научно-инновационной  
деятельности

20.04.21

дата

подпись

С.Х. Петерайтис