

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

П Р И К А З

Об утверждении Положения об управлении по работе со студентами,
Положения об отделе приема абитуриентов Управления по работе со
студентами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об управлении по работе со студентами (Приложение 1).
 - 1.2. Положение об отделе приема абитуриентов Управления по работе со студентами (Приложение 2).
2. Считать утратившими силу:
 - 2.1. Положение об Управлении по работе со студентами, утвержденное подпунктом 2.1 пункта 2 приказа N 4303 от 12.11.2015 "Об изменении структуры университета".
 - 2.2. Приказ N 1309 от 15.04.2015 "Об утверждении положения об отделе приема абитуриентов управления по работе со студентами".

Ректор

М.М. Криштал



Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение 1
к приказу № 433 от 28.01.2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

« 28 »

М.М. Криштал

2016



ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по работе со студентами

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	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.....	5
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	6

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

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 (далее – управление).

1.2. Полное наименование управления – «Управление по работе со студентами». Сокращенное название – «УРС». Управление по работе со студентами 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 нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, сопровождение процедур назначения именных стипендий и повышенных государственных академических стипендий, в соответствии с законодательством, требованиями Минобрнауки России, локальными нормативными актами вуза.

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 приема абитуриентов;
- социальный отдел.

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 утверждаются ректором.

3. Основные задачи

3.1. Организация приема абитуриентов, информационно-документационное обеспечение работы приемной комиссии, обеспечение соответствия проведения приемной кампании в ТГУ требованиям законодательства и Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Обеспечение своевременного формирования отчетных документов по приему абитуриентов, ходу работы приемной комиссии, предоставление отчетов в Министерство образования и науки Российской Федерации, в том числе по запросам других структур.

3.3. Организация материальной и социальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ.

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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 7	Положение об управлении по работе со студентами

а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

4. Функции

4.1. Организация и подготовка к проведению приема абитуриентов, координация работы структурных подразделений по подготовке помещений приемной комиссии к началу приема; информационно-нормативное сопровождение работы приемной комиссии ТГУ.

4.2. Обеспечение внесения данных в ERP-систему «Галактика» (модуль «Приемная кампания»).

4.3. Обеспечение внесения данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с законодательством и установленными требованиями.

4.4. Организация обучения технических сотрудников приемной комиссии.

4.5. Организация и контроль работы технических сотрудников приемной комиссии в зонах консультации, ожидания, приема документов, перераспределение работы, потоков абитуриентов и т.п.;

4.6. Организация и контроль работы технических сотрудников приемной комиссии в части правильности формирования личных дел абитуриентов, наличия в личных делах обязательных документов, правильности формирования карточек абитуриентов в ERP-системе «Галактика» и др. в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими прием в ТГУ, инструкциями, технологическими регламентами.

4.7. Администрирование call-центра приемной комиссии; консультирование абитуриентов.

4.8. Контроль проведения вступительных испытаний.

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

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

4.11. Организация приема абитуриентов с использованием дистанционных технологий (в т.ч. сопровождение приема посредством CRM-системы, Bitrix).

4.12. Формирование отчетов по приему по запросу руководства ТГУ, внешним запросам, в т.ч.:

- для отчета по форме № ВПО-1;
- по приемной кампании на сайте Центра госзадания и госучета (<http://www.gzgu.ru/>);
- по результатам приема для мониторинга эффективности деятельности вузов.

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

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

4.15. 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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 7	Положение об управлении по работе со студентами

части разъяснения мер социальной защиты.

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

4.17. Организационное сопровождение санаторно-курортного лечения и оздоровления студентов ТГУ.

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

4.19. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов о предоставлении мер социальной защиты категориям нуждающихся студентов в различные органы.

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

4.21. Подготовка материалов на рассмотрение Ученого совета ТГУ по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

4.23. 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. Управления по работе со студентами имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации работы приемной комиссии ТГУ, материальной и социальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, назначения именных стипендий и повышенных государственных 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.

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

5.1.4. Готовить проекты приказов ректора и распоряжений заместителя ректора по развитию учебного процесса (проректора по учебной работе), касающиеся организации работы приемной комиссии ТГУ, обеспечения материальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, сопровождения процедур назначения именных стипендий и повышенных государственных академических стипендий.

5.1.5. Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области организации работы приемной комиссии ТГУ, обеспечения материальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам ТГУ, сопровождения процедур назначения именных стипендий и повышенных государственных стипендий.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 6 из 7	Положение об управлении по работе со студентами

5.1.5. Представлять интересы университета и управления по работе со студентами во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях (в части выполнения возложенных на управление функций).

5.1.6. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций 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.

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 задачи 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.

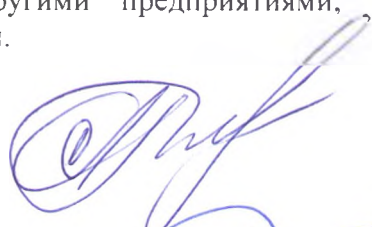
5.3. Работники управления обязаны исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, качественно и в срок.

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 (в т.ч. взаимодействует с отделом менеджмента качества и оптимизации бизнес процессов по вопросам, касающимся СМК).

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



Э.С. Бабошина

Начальник управления по работе с персоналом



А.М. Шипилова

Начальник юридического отдела

М.В. Дроздова



Начальника отдела менеджмента качества и
оптимизации бизнес-процессов

Начальник управления делами

Г.В. Казаков

Н.Ю. Раннева