

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 03.08.2023 № 350-06

**Положение**

**об отделе сопровождения контингента студентов**

## I. Общие положения

Отдел сопровождения контингента студентов (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целью деятельности отдела является организация сопровождения контингента студентов, в том числе студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

2. Для достижения указанной цели отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Проведение проверки документов обучающихся при их переводе, восстановлении, изменении сроков обучения, предоставляемых структурными подразделениями университета.

2.2. Участие в работе комиссий по стипендиальному обеспечению обучающихся, переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное, материальной поддержке обучающихся.

2.3. Сопровождение инклюзивного обучения студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

2.4. Подготовка статистической отчетности по вопросам, курируемым отделом, для представления администрации университета и в вышестоящие органы.

## III. Функции отдела

1. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы, касающихся деятельности отдела.

2. Проверка на соответствие действующим в ТГПУ локальным нормативным актам документов обучающихся при их переводе, восстановлении, изменении сроков обучения, предоставляемых структурными подразделениями университета в качестве оснований для приказов по студенческому составу.

3. Подготовка проектов приказов, определяющих начало учебного года, сроки прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации для обучающихся заочной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

4. Обеспечение организационно-методического сопровождения инклюзивного обучения студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. Координация работы структурных подразделений ТГПУ, организация заседаний комиссий и оформление сопроводительных документов:

– по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное;

– по назначению повышенных государственных академических стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

– по назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического

развития российской экономики.

6. Подготовка данных для статистической отчетности (ВПО-1, ВПО-2, мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью и др.), представляемой университетом для вышестоящих организаций.

7. Ежемесячное размещение (во взаимодействии с факультетами/институтами, с отделом учета студенческих кадров) информации по текущим статусам студентов, воспользовавшихся образовательным кредитом с государственной поддержкой согласно разработанной форме в информационно-аналитической системе «Мониторинг образовательного кредитования» (<https://обркредит.иасмон.рф>).

8. Оформление договоров и актов по участию председателей в работе государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

9. Формирование заказа на изготовление бланков учебной документации (студенческие билеты, зачетные книжки) и подготовка отчетной документации по их распределению и списанию.

10. Оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, работникам факультетов (институтов) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.

11. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по образовательной деятельности, начальника управления по новому набору и движению контингента студентов) по вопросам деятельности отдела.

12. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

13. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

14. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности отдела.

#### IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет проректор по образовательной деятельности.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций отдел осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления по новому набору и движению контингента студентов, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от

руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по образовательной деятельности (начальника управления по новому набору и движению контингента студентов) осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по образовательной деятельности (начальника управления по новому набору и движению контингента студентов) и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению проректора по образовательной деятельности (начальника управления по новому набору и движению контингента студентов) давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Начальник по УОПВ

Начальник УННДКС



О.А. Швабауэр

М.С. Садиева

Г.П. Матюкевич

А. Ю. Михайличенко