

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Утверждено  
решением Ученого совета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ АНАЛИЗА И УЧЕТА КОНТИНГЕНТА

**ПСП ТулГУ ОАУК- 2022**

Проректор по УРиЦ	В.В. Котов
Начальник ЮУ	Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	Е.А. Саввина
Начальник УАК	М.В. Лунев
И.о начальника ПЭУ	Н.В. Прохорцова
Ученый секретарь	Л.И. Лосева
<hr/>	
Директор СО	М.С. Мельник
Начальник ОАУК	Т.В. Сотник

## 1 Общие положения

1.1 Отдел анализа и учета контингента (ОАУК) является структурным подразделением, которое административно входит в Структурное подразделение Департамента Управления Контингентом обучающихся Студенческий офис (СО). Создается с целью связана с учетом и движением контингента студентов.

1.2 Отдел формирования документов подчиняется директору СО.

1.3 ОАУК возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора СО ТулГУ. На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы в сфере образования не менее 3 лет.

1.4 В период отсутствия начальника офиса (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет один из работников СО, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация отдела формирования документов осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»;
- Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- Политика в области качества;
- Миссия ТулГУ;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- должностные инструкции работников СО;
- планы работ СО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности СО;
- Концепция информационной безопасности системы ТулГУ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящее Положение.

1.7 Отчетность отдела включает в себя:

- ежегодный письменный отчет директору по результатам работы;
- устный отчет начальника отдела по текущей работе, предоставляемый

директору СО по требованию.

## 2 Основные задачи

Основными задачами деятельности отдела анализа и учета контингента являются:

2.1 Осуществление оформления документов по движению контингента обучающихся.

2.2 Обеспечение учета и контроль контингента обучающихся.

2.3 Сбор и анализ информации для подготовки ежегодных отчетов по контингенту обучающихся и другой документации.

2.4 Взаимодействие с органами управления образованием и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством.

## 3 Функции отдела

3.1 Формирование приказов и договоров на движение контингента, индивидуальных планов обучающихся, приказов на восстановление обучающихся.

3.2 Ввод персональных данных, справок и иных документов. (*Задача Сектора ввода данных*)

3.3 Регистрация и постоянный контроль за правильным и своевременным вводом контингента обучающихся.

3.4 Ведение учетной формы (журналы, базы данных).

3.5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями СО по вопросам организации работы.

3.6 Отслеживает соблюдение законодательных норм при создании приказов по движению контингента.

## 4 Организационная структура

4.1 Штатная численность ОАУК устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

ПСП ТулГУ ОАУК-2022

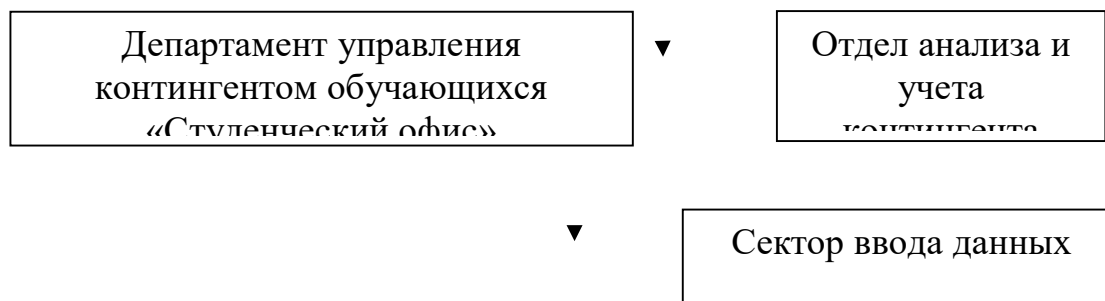
Издание 1

Изменение 0

Дата 13.09.22

стр. 4 из 5

4.2 Сектор ввода данных является структурным подразделением ОАУК, которое занимается формированием договоров, вводом персональных данных, справок и иных документов.



## 5. Номенклатура дел ОАУК

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1-Номенклатура дел ОАУК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок	Примечания
8-03-03-01	Положение об отделе (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-03-02	Должностные инструкции работников отдела	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-03-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела	1 год ст.202,215	
8-03-03-04	Приказы о личном составе студентов, распоряжения ректора и проректоров университета (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»

