

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

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ КОНТИНГЕНТОМ
ОБУЧАЮЩИХСЯ «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС»

ПСП ТулГУ СО – 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

1 Общие положения

1.1 Структурное подразделение Департамента Управления Контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ» (СО) образован в соответствии с приказом ректора университета от 15 апреля 2022 года №770, является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университет или ТулГУ).

1.2 СО административно подчиняется заместителю проректора по учебной работе и цифровизации (УРиЦ).

1.3 На должность директора СО принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, или стаж работы на руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения не менее 5 лет..

1.4 В период отсутствия директора 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 департамента управления контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ» 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;

<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 19.09.2022</i>	<i>стр. 3 из 8</i>
------------------	--------------------	------------------------	--------------------

- 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 Планирование деятельности офиса на календарный год осуществляется в виде подготовки годового плана работы, который включается в годовой план работы УЦ, утверждаемый начальником УЦ.

1.8 СО может иметь бланки, штампы, печати со своим полным наименованием без геральдического знака, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

2 Основные задачи

Основными задачами ОС являются:

2.1 Организация процесса формализованного взаимодействия и обучения студентов и слушателей ТулГУ по программам Высшего обучения, программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительному образованию, повысить уровень удовлетворенности обучающихся от взаимодействием с дирекциями.

2.2 Провести реинжиниринг бизнес-процесса взаимодействия.

2.3 Организация учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования бакалавров, специалистов и магистров заочной формы обучения с использованием дистанционной технологии обучения.

2.4 Организация непрерывности процесса обучения студентов и слушателей ТулГУ.

3 Функции

Функциями СО являются:

3.1 Взаимодействует с другими структурными подразделениями СО по вопросам организации работы.

3.2 Взаимодействие с кафедрами и подразделениями университета в части вопросов создания контента учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования с использованием дистанционной технологии обучения.

3.3 Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий всех уровней непрерывного образования.

3.4 Реализация информационно-методической и консультационной поддержки обучающихся университета в пределах компетенции офиса.

3.5 Организация по приему слушателей.

3.6 Контроль за правильностью вносимых документов поступающих, своевременное внесение и коррекция их в базе данных.

3.7 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников по заявкам предприятий и организаций.

3.8 Организация работы по оформлению документов на бланках об образовании установленного образца для учебных подразделений университета.

3.9 Формирование приложений к дипломам по программам высшего образования.

3.10 Формирование, оформление, регистрация и выдача справок об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении по .

3.11 Формирование приказов на движение контингента, индивидуальных планов обучающихся, приказов на восстановление обучающихся.

3.12 Подготовка аналитической, отчетной, информационно-справочной и другой документации в пределах компетенции СО.

3.13 Разработка методических, справочных, учебных и иных материалов в электронном виде.

3.14 Разработка технических предложений для обновления и создания программных интерфейсов.

3.15 Своевременный сбор и анализ информации для подготовки ежегодных отчетов деятельности отдела и другой документации ТулГУ.

3.16 Создание базы тестовых заданий для использования в учебном процессе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.17 Участие в формировании, реализации и написании учебно-методических ресурсов дисциплин.

3.18 Подготовка аналитической, отчетной информационно-справочной и другой документации в пределах компетенции отдела.

3.19 Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальной нормативной документации в пределах компетенции отдела.

3.20 Проводит работу по защите информации, составляющей служебную тайну.

4 Организационная структура

4.1 Структура департамента определяется ректором университета с учётом возложенных на него задач.

4.2 В состав отдела входят группы специалистов: Специалисты по анализу и учету контингента, операторы ввода данных, специалисты по взаимодействию, специалисты по формированию документов об образовании (дипломов, справок, приложений).

4.3 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций СО могут привлекаться лица из числа педагогических и научных работников ТулГУ на условиях совместительства.

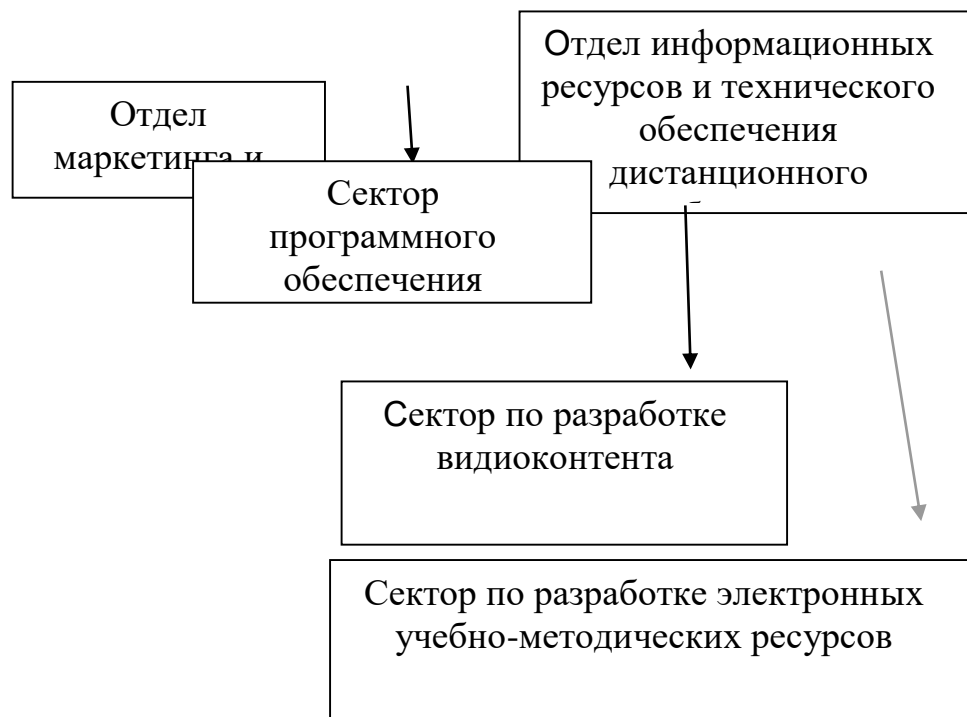
4.4 Для выполнения функций, возложенных на офис, при СО могут организовываться временные творческие коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры.

4.5 В ходе решения основных задач и реализации своих функций СО взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам входящих в компетенцию офиса в университете.



ПСП ТулГУ СО-2022

<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 19.09.2022</i>	<i>стр. 6 из 8</i>
------------------	--------------------	------------------------	--------------------



5 Номенклатура дел СО

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1 – Номенклатура дел СО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
8-03-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинник хранится в ПФД
8-03-02	Положение о структурном подразделении, Должностные инструкции работников офиса (копии)	До замены новыми	Подлинник хранится в ПФО
8-03-03	Распоряжения директора департамента по административно-хозяйственной деятельности, учебному процессу	5л. ст.19 б	
8-03-04	Номенклатура дел отдела	3г ст.157	

ПСП ТулГУ СО-2022

<i>ПСП ТулГУ СО-2022</i>			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 19.09.2022</i>	<i>стр. 7 из 8</i>

