



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнаГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Служба набора и экономиче-]
ского сопровождения
ИНИТ

1 Общие положения

1.1 Служба набора и экономического сопровождения (далее – служба НиЭС), является подразделением, входящим в состав института новых информационных технологий (именуемое в дальнейшем ИНИТ, который создан по решению Ученого совета университета на базе заочного факультета № 85 – «О» от 19.04.2000 года (переименован приказом № 326 – «О» от 29.11.2002 года)).

1.2 Создание, ликвидация или реорганизация службы НиЭС проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с директором ИНИТ.

1.3 Служба НиЭС подчиняется непосредственно директору ИНИТ.

1.4 Служба набора и экономического сопровождения возглавляется начальником службы, который назначается и освобождается на должность приказом ректора университета по представлению директора ИНИТ. Все работники службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению директора ИНИТ и начальника службы НиЭС.

1.5 В своей деятельности служба руководствуется:

- действующим законодательством, правовыми нормативными актами РФ в области образования;

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнаГТУ;

- настоящим Положением и Должностными инструкциями сотрудников подразделения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев



«12» мая 2014 г.

1.6 Содержание и регламентацию работы службы НиЭС ИНИТ определяют годовые планы работы службы, института, университета, утвержденные ректором.

1.7 Служба НиЭС в обязательном порядке ежегодно директору ИНИТ представляет отчет о своей деятельности.

2 Структура и организация работы службы НиЭС

2.1 Деятельностью службы НиЭС руководит начальник службы НиЭС ИНИТ. На должность начальника службы НиЭС назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области экономики и образования, со стажем работы не менее 5 лет.

В период отсутствия начальника службы НиЭС, его должностные обязанности выполняет ведущий экономист службы НиЭС или лицо, назначенное директором ИНИТ.

2.2 Текущий контроль за деятельностью службы НиЭС, как подразделения ИНИТ, осуществляется руководством ИНИТ. Начальник службы НиЭС представляет все необходимые материалы, бухгалтерские или иные документы и личные объяснения уполномоченным на это лицам.

2.3 Структура и штатное расписание службы набора и экономического сопровождения утверждается ректором университета, по представлению директора ИНИТ, на основе выполняемых службой функций, условий и особенностей работы.

Служба НиЭС состоит из начальника службы, ведущего экономиста, ведущего документоведа:

- начальник службы НиЭС обеспечивает общее руководство службой НиЭС, осуществляет планирование работ по организации деятельности службы;

- ведущий экономист службы НиЭС выполняет работы в области экономической деятельности института;

- ведущий документовед службы НиЭС выполняет работы согласно должностной инструкции.

2.4 Подчиненность и количественный состав определяются следующими нормативными документами:

- штатным расписанием;

- положением о подразделении;

- должностными инструкциями;

- приказами ректора, распоряжениями директора ИНИТ, другими нормативными документами.

2.5 Структура службы может изменяться в зависимости от целей и решаемых задач.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями службы НиЭС являются:

- удовлетворение потребностей населения в информации о проведении набора на новый учебный год путем проведения маркетинговой и профориентационной работ на предприятиях и в организациях, учебных заведениях г.Комсомольска-на-Амуре, Комсомольского, Амурского, Солнечного районах и др.районах Хабаровского края;

- сопровождение хозяйственной и экономической деятельности ИНИТ.

3.2 Основными показателями деятельности службы НиЭС ИНИТ являются:

– выполнение плана набора;

– количественные и качественные показатели результатов хозяйственной и экономической деятельности ИНИТ (квартальные и годовые отчеты, как по набору на новый учебный год, так и по хозяйственно – экономической деятельности ИНИТ).

– количество встреч проведенных в учебных заведениях, на предприятиях и организациях г. Комсомольска – на - Амуре, Комсомольском, Амурском, Солнечном и др. районах Хабаровского края;

4 Задачи подразделения

Основными задачами службы НиЭС ИНИТ являются:

4.1 Контроль за движением финансовых ресурсов института.

4.2 Регулирование хозяйственно - экономических отношений в целях наиболее эффективного использования финансов в процессе оказания всех видов образовательных услуг.

4.3 Организация и проведение профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях г.Комсомольске-на-Амуре, Комсомольском, Амурском, Солнечном районах и др.районах Хабаровского края.

4.4 Участие в организации и проведении набора на заочную (традиционную) форму обучения и заочную с использованием элементов дистанционных технологий, как на бюджетной основе, так и на договорной основе.

5 Функции подразделения

При реализации целей и задач, служба НиЭС ИНИТ выполняет следующие виды деятельности:

5.1 Заполнение базы данных по оплате студентов.

5.2 Контроль за выполнением финансовых обязательств студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, в рамках отведенных полномочий.

5.3 Информирование студентов об имеющейся у них задолженности по оплате за обучение.

5.4 Информирование студентов по финансовым вопросам касающихся оплаты за обучение.

5.5 Составление проекта бюджета ИНИТ.

5.6 Заключение и выполнения договоров на выполнение учебной нагрузки (на условиях почасовой оплаты труда), договоров подряда, подписание авторских договоров за разработку учебно-методической литературы.

5.7 Контроль за текущими доходами и расходами ИНИТ.

5.8 Оформление, выдача и ведение текущей документации (договоры на подготовку специалиста с высшим образованием и к ним протоколы соглашения о договорной цене).

5.9 Работа с иногородними студентами и представительством ИНИТ КнАГТУ, по вопросам выполнения финансовых обязательств студентов, заключение договоров на подготовку специалистов с высшим образованием и протоколов о согласования стоимости обучения на текущий учебный год, период.

5.10 Подготовка бланков и документов, необходимых для работы приемной комиссии.

5.11 Подбор кандидатур технических секретарей для работы в приемной комиссии ИНИТ.

5.12 Организация учебы технических секретарей.

5.13 Организация рабочих мест технических секретарей ИНИТ в университете и на выезде.

5.14 Составление и утверждение стоимости обучения в ИНИТ.

5.15 Составление нормативных калькуляций продукции и внесение в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве печатной продукции.

5.16 Подготовка информации для рекламной продукции (стенд, газета, буклет, проспект).

5.17 Подготовка информации для проведения рекламной компании в средствах массовой информации.

5.18 Проведение профорientационной работы среди населения Дальневосточного региона; подготовка и заключение договоров от имени

КНАГТУ на подготовку специалистов с предприятиями (организациями) различных форм собственности и физическими лицами.

5.19 Участие в мероприятиях профориентационной направленности в г.Комсомольске- на-Амуре, г.Амурске, п.Солнечном и в соответствующих районах.

5.20 Участие в организации и проведении вступительных испытаний.

5.21 Подготовка необходимых документов по зачислению абитуриентов.

6 Матрица ответственности

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

Таблица 1 – Матрица ответственности и полномочий

	Начальник отдела	Ведущий экономист	Ведущий документовед
1	2	3	4
Заполнение базы данных по оплате студентов	С	О, И	О, И
Отправка писем студентам с сообщением о несвоевременной оплате за обучение	О	И	И
Подготовка к утверждению планов экономической деятельности ИНИТ	С, О	И	
Расчет оплаты работы преподавателей	О	И	
Ведение текущих расходов	С, И	О, И	
Прием и оформление документов студентов, заключения, договоров и протоколов соглашения о договорной цене	С, О	И	И
Организация и проведение приемной комиссии на новый учебный год	С,О,И	И	И
Составление и утверждение стоимости обучения в ИНИТ	С, И	О, И	
Профориентационная работа, проведение рекламной компании.	О,С,И		И
Организация проведения вступительных испытаний	С, О, И		И
Подготовка необходимых документов по зачислению абитуриентов	С, О, И	И	И

7 Права подразделения

7.1 Представлять директору ИНИТ предложения и рекомендации по улучшению качества работы службы.

7.2 Получать производственную информацию от кафедр, деканатов университета.

7.3 По необходимости вносить необходимые изменения в текущий план работы службы.

7.4 Запрашивать в приемной комиссии необходимую документацию для участия в проведении вступительных собеседований.

7.5 Начальник службы имеет право ходатайствовать перед директором ИНИТ о наложении взысканий сотрудникам службы, о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его несоответствии занимаемой должности, кроме этого представлять материалы на поощрение сотрудников службы за успехи в производственной деятельности.

8 Ответственность подразделения

Сотрудники подразделения «Служба НиЭС» несут ответственность за:

8.1 Добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на службу.

8.2 За соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства, предоставление достоверной информации о работе службы.

8.3 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8.4 Точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета, директора ИНИТ, постановлений правительства, МОиН РФ, вышестоящих организаций, по вопросам входящим в компетенцию службы НиЭС.

8.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о службе набора и экономического сопровождения задач несёт начальник службы. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Служба НиЭС взаимодействует со всеми структурными подразделениями института и Университета, по вопросам входящим в компетенцию службы НиЭС, в том числе:

- **с планово-финансовым отделом** по вопросам формирования годового бюджета ИНИТ и его исполнения (и входящих в него структурных подразделений); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением; за-

ключения договоров со студентами по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;

- **с кафедрами** - по вопросам согласования документации по набору абитуриентов на ту или иную специальность;
- **с приемной комиссией** - по вопросам набора студентов в Институт;
- **с ИТ управлением** - по вопросам программного и технического обслуживания и сопровождения корпоративной, информационной системы ИНИТ, ;
- **с полиграфической лабораторией ИНИТ** – по вопросам расчета и подготовки стоимости учебно-методической литературы для продажи всем желающим студентам как ИЭФ (обучающихся на бюджетной основе), так и других подразделений Университета;
- **с ОПУ** - по юридическим вопросам (утверждение бланков договоров на подготовку специалиста с высшим образованием, составления разногласий с предприятиями (при необходимости)).
- **с отделом кадров** по вопросам зачисления абитуриентов ИНИТ, формирование личных дел абитуриентов;
- **с бухгалтерией** по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной, учебно-методической деятельностью института и его структурных подразделений; по вопросам оплаты труда преподавателей выполняющих установленную нагрузку по ИНИТ.
- **с АХЧ** по вопросам оплаты счетов за оказанные институту услуги, товары и т.п.;

9.2 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных положениях. Данные положения разрабатываются с учетом принципов управления Университетом в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности службы НиЭС осуществляется согласно Уставу университета и штатного расписания.

11 Записи и формы записей

В подразделении ведутся следующие формы записей:

11.1 Журнал регистрации оплат студентов ФЭТ, ИЭФ, Николаевского-на-Амуре учебного центра.

11.2 Журнал «Банк – оплата счетов».

11.3 Направления на оплату обучения, пени.

11.4 Журнал регистрации абитуриентов.

11.5 Оплата по счетам.

11.6 (Предполагаемый, годовой, квартальный) отчет по финансовой деятельности ИНИТ.

11.7 Номенклатура дел СНИЭС ИНИТ (Приложение А)

РАЗРАБОТАЛ

Начальник службы НиЭС



/ Т.Г.Голубева /

СОГЛАСОВАНО

Директор ИНИТ



/ А.М.Шпилёв /

Начальник отдела МК



/ Н.М.Гранина /

Начальник ОК



/ Ю.А.Рукосуева /

Начальник ОПУ



/ Н.А.Лашкина /

Лист ознакомления

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Кол-во страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по стандартизации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

Приложение А

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Институт новых информационных технологий Служба набора и экономического сопровождения (СН и ЭС)				
	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
62-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в университет (копии)		До минования надобности (ДМН)	Документы на сайте Министерства образования РФ
62-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
62-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
62-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)			
62-05	Приказы, по личному составу ППС и сотрудников университета		ДМН	Подлинники в общем отделе
62-06	Решения совета университета (копии)			На сайте университета
62-07	Положение о службе НиЭС ИНИТ (копия)		До замены новыми ст.16	Подлинник в общем отделе
62-08	Должностные инструкции сотрудников Службы Ни и ЭС ИНИТ (копии)		3 года	После замены новыми Подлинники в ОК
62-09	План-отчет работы службы набора и экономического сопровождения ИНИТ		Постоянно ст.575а ТП	
62-10	Отчеты о финансовой деятельности ИНИТ (предполагаемые, квартальные, годовые)		5 лет	
62-11	Распоряжения директора ИНИТ по всем вопросам		ДМН	
62-12	Штатное расписание ИНИТ (сопроводительные, докладные записки о внесении изменений в штатное расписание ИНИТ (копии))		ДМН	Подлинники в ПФО
62-13	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет ст. 561 а	В электронном виде Подлинники в приемной комиссии
62-14	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о зачисленных на бюджетную и договорную основы)		5 лет ст. 564 ТП	В службе НиЭС в электронном виде Оригиналы – в приемной комиссии университета

1	2	3	4	5
62-15	Договоры на оплату работ ППС и сотрудников (внешних)		ДМН	Первый экземпляр в бухгалтерии университета
62-16	Договоры (между студентами и ГОУВПО КнАГТУ) на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования		5 лет	После окончания обучения
62-17	Утвержденные расчеты стоимости обучения студентов по специальностям		5 лет	После замены новыми
62-18	Утвержденная смета стоимости пособий		5 лет	После замены новой
62-19 1	Счета на оплату услуг 2	3	ДМН 4	5
62-20	Счета – фактуры на предприятия, оплачивающие обучение студентов		ДМН	
62-21	Журнал регистрации счетов		ДМН	
62-22	Реестры документов		ДМН	
62-23	Экзаменационные билеты по специальностям		1 год ст.566 ТП	
62-24	Заявления, расписки студентов		ДМН	
62-25	Документы (докладные записки, справки, сводки, гарантийные письма) о ходе приема абитуриентов в университет		5 лет ст.564 ТП	
62-26	Журналы регистрации платежей студентов за обучение		ДМН	
62-27	Журналы регистрации абитуриентов ИНИТ		ДМН	
62-28	Рекламные афиши, объявления		1 год ст. 251 ТП	
62-29	Переписка с гражданами, предприятиями, учреждениями		3 года ЭПК ст. 558 ТП	После рассмотрения экспертно-проверочной комиссией
62-30	График отпусков сотрудников		1 год	
62-31	Докладные записки сотрудников		ДМН	
62-32	Личные дела абитуриентов не принятых в университет		1 год	Невостребованные подлинники документов-50 лет – в архиве университета
62-33	Стандарты университета		До замены новыми	
62-34	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
62-35	Акты об уничтожении дел и передачи документов в архив университета		Постоянно	В подразделении
62-36	Номенклатура дел		До замены новой	