

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

21.10.2020 № 366 –О

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении УФКС

В целях регламентации деятельности отдела менеджмента качества и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении управления формирования контингента студентов (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 21.10.2020.
- 3 Уполномоченному по качеству Заблоцкой Т.И. в срок до 26.10.2020. ознакомить сотрудников управления формирования контингента студентов с Положением под роспись в журнале ознакомления.
- 4 Начальнику управления Гринфельд Г.М. в срок до 26.10.2020. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении управления формирования контингента студентов – на 14 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник УФКС

Г.М. Гринфельд

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ

/Начальник УКД

Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Т.И. Усова

Г.М. Гринфельд 20 20

ГГ 1 21.10.2020

C:\УФКС\Приказы\Об утверждении ПП УФКС.docx

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Управления формирования кон-]
тингента студентов

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию Управления формирования контингента студентов (далее - УФКС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

1.2 УФКС является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета (далее - Университет).

1.3 УФКС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Руководство деятельностью УФКС осуществляет начальник управления. Начальник УФКС назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

УФКС подчиняется ректору университета.

1.5 В своей деятельности УФКС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и нормативными документами университета, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников управления.

1.6 УФКС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, исполнительными органами власти субъектов РФ, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, образовательными организациями, исследовательскими учреждениями и центрами Хабаровского края и Дальневосточного федерального округа, а также с другими органами и структурами для реализации возложенных на УФКС функций.

1.7 Деятельность УФКС осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утвержденным ректором Университета.

1.8 УФКС ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед ректором Университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание УФКС утверждает ректор Университета на основе выполняемых работниками УФКС функций и особенностей работы.

2.2 В состав УФКС входит отдел организации профориентации и рекламы (ООПР).

2.3 Обязанности и права каждого сотрудника УФКС определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником УФКС, согласованной с начальником Управления кадрами и делами, начальником правового управления, начальником Управления экономики и утвержденной ректором Университета.

2.4 На должность начальника УФКС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в университете не менее 5 лет. Начальник УФКС несёт полную ответственность за все направления деятельности УФКС.

2.5 В период отсутствия начальника УФКС (командировка, отпуск и т.п.) исполнение его обязанностей приказом ректора может быть возложено на одного из работников УФКС.

2.6 Начальник УФКС:

2.6.1 организует деятельность УФКС;

2.6.2 вносит предложения ректору Университета по организационной структуре и штатному расписанию УФКС;

2.6.3 определяет права и обязанности, устанавливает ответственность должностных лиц УФКС;

2.6.4 контролирует деятельность должностных лиц и структурных подразделений УФКС;

2.6.5 вносит предложения ректору Университета о назначении на должность и освобождении от должности работников УФКС;

2.6.6 вносит ректору Университета представления на поощрение работников УФКС и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

2.6.7 по поручению ректора Университета представляет университет во взаимоотношениях со сторонними организациями;

2.6.8 осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

2.7 Начальник УФКС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УФКС задач и осуществлением им своих функций.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель УФКС – организация и координация деятельности структурных подразделений университета по осуществлению набора и зачисления абитуриентов, по формированию привлекательного имиджа университета и престижа реализуемых программ подготовки

3.2 Основные показатели деятельности УФКС приведены в таблице 1.

Таблица 1

Показатель	Критерий
Количество студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований	100% контрольных цифр приема на текущий учебный год
Количество абитуриентов - граждан иностранных государств, принятых на первый курс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований	Не менее 2% контрольных цифр приема на текущий учебный год
Количество студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц	Не ниже уровня предыдущего года
Количество абитуриентов, принятых на первый курс по договорам о целевом обучении	Не ниже уровня предыдущего года
Количество проведенных профориентационных мероприятий	Не ниже уровня предыдущего года
Количество школьников и учащихся СПО, посетивших профориентационные мероприятия	Не ниже уровня предыдущего года

4 Задачи подразделения

Основные задачи УФКС:

4.1 Формирование качественного контингента обучающихся.

4.2 Формирование профессиональной ориентации обучающихся на специальности и направления подготовки, реализуемые в университете.

4.3 Оптимизация процедуры приема документов абитуриентов.

4.4 Разработка и внедрение эффективных механизмов взаимодействия и сотрудничества с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями для совершенствования технологии процесса профессиональной ориентации обучающихся.

4.5 Обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4.6 Информационное и нормативное обеспечение структурных подразделений университета в части организации приема в университет.

5 Функции подразделения

Основными функциями УФКС являются:

5.1 Организация набора и зачисления абитуриентов, поступающих на первый курс по программам высшего и среднего профессионального образования.

5.2 Обеспечение согласованности действий структурных подразделений университета по поддержанию привлекательного имиджа университета и престижа реализуемых программ подготовки.

5.3 Организация работы по подготовке материалов для размещения информации для абитуриентов, поступающих в Университет, на официальном сайте университета.

5.4 Участие в организации и проведении конференций, олимпиад, выездных семинаров, вебинаров, конкурсах и иных мероприятий в рамках профессиональной ориентации обучающихся.

5.5 Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами университета.

5.6 Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема студентов в университет.

5.7 Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет.

5.8 Подготовка информационных справок и аналитических материалов для ректора и руководителей структурных подразделений университета.

5.9 Формирование конкурсных заявок на участие в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам высшего и среднего специального образования за счет бюджетных ассигнований федерального, направляемых в Минобрнауки и Минпросвещения России.

5.10 Разработка и представление в Ученый Совет университета для рассмотрения и утверждения проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям.

5.11 Организация разработки проекта Правил приема в Университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России.

5.12 Организация работы по сбору статистической информации об Университете и представление ее на сервер Минобрнауки России для ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга приемной кампании.

5.13 Проведение обучения технических секретарей приемной комиссии по вопросам приема в Университет в рамках действующего Порядка приема.

5.14 Организация работы с Федеральной информационной системой ФИС ГИА и приема.

5.15 Участие в сборе и обобщении информационно-аналитических материалов по подготовке Университета к лицензированию и государственной

аккредитации.

6 Матрица ответственности

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников УФКС.

6.2 Матрица ответственности приведена в **приложении А**.

7 Права подразделения

УФКС имеет право:

7.1 По согласованию с ректором Университета запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций.

7.2 По согласованию с ректором университета привлекать сотрудников других подразделений университета к работе.

7.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УФКС.

7.4 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции УФКС.

7.5 Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенции УФКС, привлекать для участия в них сотрудников университета.

7.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции УФКС.

7.7 Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию работы УФКС.

7.8 Вносить предложения ректору Университета по вопросам, касающимся деятельности УФКС, поощрения и привлечения сотрудников к ответственности в установленном порядке.

8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники УФКС несут ответственность за:

- качественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности, соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременное и достоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- точное и своевременное исполнение постановлений правительства, Минобрнауки России, а также приказов и распоряжений ректора и начальника УФКС.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, определенных настоящим Положением, несет начальник УФКС.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Для выполнения и реализации функций, указанных в данном Положении, УФКС взаимодействует:

- с руководителями деканатов, кафедр и других структурных подразделений университета;
- с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, отделами и управлениями образования администраций муниципальных районов Хабаровского края и Дальневосточного федерального округа;
- с образовательными учреждениями среднего общего, среднего профессионального и высшего образования;
- с отделами подготовки кадров предприятий и организаций по вопросам проведения целевого набора абитуриентов;
- с представителями средств массовой информации по вопросам информационного освещения подготовки и проведения приемной кампании.

9.2 Информация, передаваемая сотрудниками УФКС в подразделения Университета, представлена в **приложении Б**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УФКС, представлена в **приложении В**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности УФКС осуществляется в соответствии с Уставом университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел УФКС (**приложение Г**) в печатном виде и в электронном виде на рабочем компьютере ответственного за делопроизводство сотрудника подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4.

11.2 Управление и виды записей ОМК определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Д**.

К записям относятся:

- планы и отчет по работе УФКС;
- приказы ректора университета;
- распоряжения руководства университета;
- докладные записки;
- договоры на обучения.

11.3 Ответственным за ведение записей является ведущий специалист УФКС.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Матрица ответственности УФКС

Задачи и функции	Начальник	Ведущий специалист
Организация работы по подготовке материалов для размещения информации для абитуриентов, поступающих в Университет, на официальном сайте университета	О	И
Информационное и нормативное обеспечение структурных подразделений университета в части организации приема в университет	О, И	
Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами университета	О, И	
Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема студентов в университет	О, И	
Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет	О	И
Подготовка информационных справок и аналитических материалов для ректора и руководителей структурных подразделений университета	О	И
Формирование конкурсных заявок на участие в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам высшего и среднего специального образования за счет бюджетных ассигнований федерального, направляемых в Минобрнауки и Минпросвещения России	О, И	
Разработка и представление в Ученый Совет университета для рассмотрения и утверждения проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям	О, И	
Организация разработки проекта Правил приема в Университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России	О,И	
Организация работы по сбору статистической информации о Университете и представление ее на сервер Минобрнауки России для ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга приемной кампании	О	И
Проведение обучения технических секретарей приемной комиссии по вопросам приема в Университет в рамках действующего Порядка приема	О	И
Организация работы с Федеральной информационной системой ФИС ГИА и приема	О, И	
Участие в сборе и обобщении информационно-аналитических материалов по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации	О	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы
И – непосредственный исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками УФКС в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
ОУДК	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
УМУ	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
УКД	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
УЭ	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
ИТУ	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
Международный отдел	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС
Деканаты	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема. Перечень индивидуальных достижений при проведении конкурса	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Зам.декана, ответственного за профориентационную работу	Эл. почта, система заявок	Вед.специалист УФКС

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УФКС

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
УМУ	Основные образовательные программы Продолжительность обучения	Октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Специалист по учебно-методической работе
УКД	Правила внутреннего распорядка	Октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Специалист по персоналу
УЭ	Информация о стоимости обучения на 1-ом курсе, стоимость проживания в общежитии иногородних абитуриентов	Май года проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Специалист планово-финансового отдела
ИТУ	Статистическую информацию о проведении приемной кампании	Октябрь года проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Руководитель группы разработок ОПИМТ
Международный отдел	Информация об особенностях приема иностранных граждан. Информация об абитуриентах, поступающих по квоте правительства РФ	Октябрь года, предшествующего году проведения приема Апрель года проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Начальник отдела
Деканаты	Распределение КЦП между специальностями и направлениями по всем формам обучения. Составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Сентябрь года, предшествующего году проведения приема Март, года проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Деканы Заведующие кафедрами
Военный учебный центр	Информация об условиях обучения в военно учебном центре	Октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Зам. начальника

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Номенклатура дел УФКС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДМН ст. 19 ТП	В электронном виде
01-12-02	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12-03	Положение об управлении формирования контингента студентов (копия)		3 г. ст. 56 ТП	После замены новым. Подлинник в УКД
01-12-04	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		3 года ст. 77 ТП	После замены новым. Подлинник в УКД
01-12-05	Годовой план – отчет о работе управления		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1) ТП	
01-12-06	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет на текущий учебный год		Постоянно ст. 450 «Н»	
01-12-07	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет 483 а «Н»	После окончания учебного заведения или выбытия из него
01-12-08	Заявления и акты апелляционной комиссии		5 лет 483 а «Н»	
01-12-09	Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 705 ТП	После окончания учебного заведения или выбытия из него

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-12-10	Журнал регистрации документов абитуриентов		5 лет ст. 252 ТП	
01-12-11	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 728 ТП	
01-12-12	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
01-12-13	Личные документы (аттестаты, дипломы) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст. 664	50 лет в архиве университета
01-12-14	Докладные записки, представляемые структурными подразделениями		5 лет ст. 89	
01-12-15	Стандарты университета, журналы ознакомления	1	До замены новыми	
01-12-16	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-12-17	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-12/1 Отдел организации профориентации и рекламы				
01-12/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-12/1-2	Положение об отделе (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-12/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-12/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				В электронном виде в Alfresco
01-12/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12/1-7	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 285 (а), 475	
01-12/1-8	Положения о проводимых мероприятиях (включая отчеты об их выполнении)		Постоянно	Хранятся в отделе. На гос. хранение не передаются
01-12/1-9	Информационные письма		5 лет ст. 40	
01-12/1-10	Договоры на выполнение работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
01-12/1-11	Акты выполненных работ		ДМН	
01-12/1-12	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
01-12/1-13	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	В электронном виде
01-12/1-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-12/1-15	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
01-12/1-16	График предоставления отпусков (копия). Список личного состава отдела.		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
01-12/1-17	Программы первичного ин-		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	структажа на рабочем месте		ст. 624	
01-12/1-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
01-12/1-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-12/1-20	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-12/1-21	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12/1-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
Виды записей УФКС

Пункт ГОСТ РИ- СО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хране- ния	Срок хра- нения
7.2	Должностные инструкции со- трудников УФКС	Начальник от- дела УФКС	Согласно но- менклатуре дел (НД)	3 года
8.1	План-отчет работы отдела УФКС	Начальник от- дела УФКС	Согласно НД	постоянно
	Положение об отделе УФКС	Начальник от- дела УФКС	Согласно НД	3 года
8.2	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии)	Начальник от- дела УФКС	Согласно НД	ДМН ст. 19
	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы отдела	Начальник от- дела УФКС	Согласно НД	5 лет