



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

П Р И К А З

10.04.2024 № 115-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении «Управление
формирования контингента
студентов»]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.
5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение управления формирования контингента
студентов (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 10.04.2024.

3 Уполномоченному по качеству Евстигнеевой М. Ф. в срок до
15.04.2024 ознакомить сотрудников управления формирования контингента
студентов с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Начальнику управления формирования контингента студентов
Волождиной Е. С. в срок до 15.04.2024 разместить Положение о
подразделении в системе электронного документооборота на платформе
Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Управление формирования
контингента студентов» - на 15 листах.

Ректор университета

Э. А. Дмитриев

Проект приказа вносит
Начальник УФКС

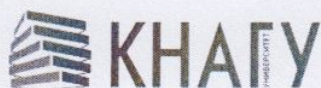
Е. С. Володина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Специалист по учебно-методической
работе 1 категории

Я. Ю. Григорьев
А. В. Ременников
М. А. Корякина

Е. А. Свирина



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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Университета
от 10.04.2024 № 115-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Управление формирования]
контингента 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 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 по представлению проректора по учебной работе.

УФКС подчиняется проректору по учебной работе.

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 проректором по учебной работе.

1.8 УФКС ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед проректором по учебной работе.

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 структуру УФКС входят:

- отдел управления движением контингента студентов (ОУДК),
- сектор организации профориентации (СОПР),
- сектор PR-продвижения образовательных услуг (СПОУ).

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 проректору по учебной работе 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 проректору по учебной работе о назначении на должность и освобождении от должности работников УФКС;

2.6.6 вносит проректору по учебной работе представления на поощрение работников УФКС и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

2.6.7 по поручению проректора по учебной работе 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 осуществление 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, а так же создание и реализация единой системы управления движением контингента обучающихся.

3.2 Основные показатели деятельности УФКС приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели деятельности УФКС

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 количества, установленного учредителем в рамках КЦП
Количество проведенных профориентационных мероприятий	Не ниже уровня предыдущего года
Количество школьников и учащихся СПО, посетивших профориентационные мероприятия	Не ниже уровня предыдущего года
Своевременное и качественное исполнение приказов по личному составу обучающихся	Отсутствие нарушений и замечаний

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.

- 4.7 Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 4.8 Организация и контроль персонального учета движения контингента, выпускников и отчисленных.
- 4.9 Формирование, контроль содержания приказов по контингенту обучающихся.
- 4.10 Информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения.

5 Функции управления

Основными функциями УФКС являются:

- 5.1 Реализация федеральной и университетской политики в области качественного приема на обучение 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 по укреплению позитивного имиджа 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 проректора по учебной работе 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 проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям проректору по учебной работе.
- 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 Подготовка отчетной документации для учредителя, Рособрназора, органов государственной власти по вопросам набора и приема, движения контингента обучающихся.

Функции подразделений

Отдел управления движением контингента студентов

5.16 Функции Отдела управления движением контингента студентов представлены в Положении о подразделении отдела управления движением контингента студентов.

Сектор организации профориентации

5.17 Разработка стратегии профориентационной деятельности, участие в реализации плана проведения профориентационных мероприятий.

5.18 Обеспечение справочной круглогодичной телефонной линии для поступающих и родителей по вопросам поступления в университет.

5.19 Сбор, систематизация информации и анализ эффективности профориентационных мероприятий.

5.20 Формирование и ведение информационной базы поступающих из числа учащихся учебных заведений среднего общего и среднего профессионального образования, с которыми университет имеет договоры о сотрудничестве в области профориентации и довузовской подготовки.

5.21 Организация по подготовке договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности о сотрудничестве в области профориентационной работы и организации приема.

5.22 Обеспечение своевременного оповещения служб университета о готовящихся мероприятиях и доведение до их сведения всех необходимых информационных материалов и документов.

5.23 Организация и координация работы факультетов, кафедр и служб университета по вопросам, связанным с организацией профориентационной работы и проведением приема в университет.

5.24 Организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.

5.25 Оповещение администрации учреждений общего и среднего профессионального образования о проводимых мероприятиях на базе Университета (олимпиады, научные конференции, Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы);

5.26 Проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями;

5.27 Участие в организации и проведение экскурсий школьников по университету.

5.28 Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре.

5.29 Проведение организационно-методической, информационной, агитационно-разъяснительной и ознакомительной работы по выбору направлений подготовки, специальностей в районах Хабаровского края, Дальневосточного федерального округа, Киргизии, Казахстане, Таджикистане и т.д.

Сектор PR-продвижения образовательных услуг

5.30 Информационное сопровождение реализуемых мероприятий.

5.31 Заключение договоров и размещение в СМИ рекламных материалов, направленных на формирование и укрепление положительного имиджа университета, доведение до конечных потребителей актуальной информации о деятельности университета.

5.32 Разработка справочно-информационного и рекламного материала для обеспечения профориентационной деятельности и нового набора обучающихся (стендов, буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте Абитуриент);

5.33 Взаимодействие с ЦИК и РИО для согласования дизайна и печати справочно-информационного и рекламного материала.

5.34 Размещение заказов на разработку и изготовление полиграфической, сувенирной и имиджевой продукции.

5.35 Взаимодействие со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема в Университет, популяризации специальностей и направлений подготовки Университета.

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 проректором по учебной работе запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций.

7.2 По согласованию с проректором по учебной работе 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 проректору по учебной работе предложения по совершенствованию работы УФКС.

7.8 Вносить предложения проректору по учебной работе 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, проректора по учебной работе 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Матрица ответственности УФКС

	Функции	Начальник УФКС	Ведущий специалист УФКС	Ведущий специалист СОПР	Специалист СОПР	Ведущий специалист СПОУ
1	Организация работы по подготовке материалов для размещения информации для абитуриентов, поступающих в Университет, на официальном сайте университета	О	И			
2	Информационное и нормативное обеспечение структурных подразделений университета в части организации приема в университет	О, И				
3	Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу по укреплению позитивного имиджа университета	О, И				
4	Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема студентов в университет	О, И				
5	Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет	О	И			
6	Подготовка информационных справок и аналитических материалов для проректора по учебной работе и руководителей структурных подразделений университета	О	И			
7	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 бюджета, направляемых в Минобрнауки и Минпросвещения России	О, И				
8	Разработка и представление проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям проректору по учебной работе	О, И				
9	Организация разработки проекта Правил приема в Университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России	О, И				

10	Организация работы по сбору статистической информации о Университете и представлении ее на сервер Минобрнауки России для ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга приемной кампании	О	И			
11	Проведение обучения технических секретарей приемной комиссии по вопросам приема в Университет в рамках действующего Порядка приема	О	И			
12	Организация работы с Федеральной информационной системой ФИС ГИА и приема	О, И				
13	Участие в сборе и обобщении информационно-аналитических материалов по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации	О	И			
14	Разработка стратегии профориентационной деятельности, участие в реализации плана проведения профориентационных мероприятий.	О		И		
15	Обеспечение справочной круглогодичной телефонной линии для поступающих и родителей по вопросам поступления в университет.	О	И	И	И	
16	Сбор, систематизация информации и анализ эффективности профориентационных мероприятий.	О		И		
17	Формирование и ведение информационной базы поступающих из числа учащихся учебных заведений среднего общего и среднего профессионального образования, с которыми университет имеет договоры о сотрудничестве в области профориентации и довузовской подготовки.	О		И	И	
18	Ведение мониторинга профориентационной работы университета.	О		И		
19	Организация по подготовке договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности о сотрудничестве в области профориентационной работы и организации приема.	О		И		
20	Обеспечение своевременного оповещения служб университета о готовящихся мероприятиях и доведение до их сведения всех необходимых информационных материалов и документов.	О		И		

21	Организация и координация работы факультетов, кафедр и служб университета по вопросам, связанным с организацией профориентационной работы и проведением приема в университет.	С		И	И	
22	Организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.	О	И	И	И	И
23	Оповещение администрации школ и СПО о проводимых мероприятиях на базе Университета (олимпиады, научные конференции, Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы);	О		И		
24	Проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями.	О		И	И	
25	Участие в организации и проведение экскурсий школьников по университету.	О		И	И	
26	Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре.	О		И	И	
27	Проведение организационно-методической, информационной, агитационно-разъяснительной и ознакомительной работы по выбору профессии в районах Хабаровского края, Дальневосточного федерального округа, Киргизии, Казахстане, Таджикистане и т.д.	О		И	И	
28	Информационное сопровождение реализуемых мероприятий.	О				И
29	Заключение договоров и размещение в СМИ рекламных материалов, направленных на формирование и укрепление положительного имиджа университета, доведение до конечных потребителей актуальной информации о деятельности университета.	О				И
30	Разработка справочно-информационного и рекламного материала для обеспечения профориентационной деятельности и нового набора обучающихся (стендов, буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте Абитуриент);	С				И
31	Взаимодействие с ЦИК и РИО для согласования дизайна и печати справочно-информационного и рекламного материала.	С				И

32	Размещение заказов на разработку и изготовление полиграфической, сувенирной и имиджевой продукции.	О	☐				И
33	Взаимодействие со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема в Университет, популяризации специальностей и направлений подготовки Университета.						О, И

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 за-явок	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 управления	Эл. почта, система за-явок	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 управления	Эл. почта, система за-явок	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 управления	Эл. почта, система за-явок	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 управления	Эл. почта, система за-явок	Вед.специалист УФКС
Международ- ный отдел	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику управления	Эл. почта, система за-явок	Вед.специалист УФКС
Деканаты	Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема. Перечень индивидуальных достиже- ний при проведении конкурса	Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема	Зам.декана, от- ветственному за профориенти- онную работу	Эл. почта, система за-явок	Вед.специалист УФКС

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УФС

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 раз-работок ОПИМТ
Международный отдел	Информация об особенностях приема иностранных граждан.	Октябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Начальник отдела
	Информация об абитуриентах, поступающих по квоте правительства РФ	Апрель года проведения приема			
Деканаты	Распределение КЦП между специальностями и направлениями по всем формам обучения.	Сентябрь года, предшествующего году проведения приема	Начальнику отдела	Эл. почта, система заявок	Деканы
	Составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Март, года проведения приема			
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
02-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДМН ст. 19 (1)	В электронном виде
02-02-02	Распоряжения ректора, проректора по учебной работе (копии)		ДМН ст. 19 (6)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-02-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-02-04	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-02-05	Годовой план – отчет о работе управления		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-02-06	Итоги зачисления в университет		Постоянно ст.215 (1)	
02-02-07	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет 483 а «Н»	После окончания учебного заведения или выбытия из него
02-02-08	Заявления и акты апелляционной комиссии		5 лет ст. 486	
02-02-09	Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 487	
02-02-10	Журнал регистрации документов абитуриентов		5 лет ст. 252	
02-02-11	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495	
02-02-12	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	

02-02-13	Личные документы (аттестаты, дипломы) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст. 449	Невостребованные 50/75 лет в архиве университета
02-02-14	Докладные записки, представляемые структурными подразделениями		5 лет ст. 47	
02-02-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-02-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-02/1 Отдел управления движением контингента студентов				
02-02/1-1	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-02/1-2	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-02/1-3	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-4	Приказы по личному составу студентов (зачисление)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-5	Приказы по личному составу студентов (отчисление)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-6	Приказы по личному составу студентов (восстановление)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-7	Приказы по личному составу студентов (прочее)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-8	Приказы по личному составу студентов (академический отпуск)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-9	Приказы по личному составу студентов (практика)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-10	Приказы по личному составу студентов о назначении обучающимся государственной социальной стипендии		Постоянно ст. 1293	
02-02/1-11	Приказы по личному составу студентов о назначении обучающимся государственной академической стипендии		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-12	Приказы по личному составу студентов (перевод)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-13	Приказы по личному составу студентов (государственная итоговая аттестация)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	

02-02/1-14	Приказы по личному составу студентов (военный учебный центр)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-15	Приказы по личному составу студентов (материальная помощь)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-16	Приказы по личному составу студентов (дубликаты документов)		75 лет ЭПК ст. 456 (а)	
02-02/1-17	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения на бланке строгой отчетности		75 лет ст. 1104 (ж)	
02-02/1-18	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		75 лет ст. 1052 (а)	
02-02/1-19	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		75 лет ст. 1052 (а)	
02-02/1-20	Личные дела выпускников		75 лет ЭПК ст. 1099 (в)	
02-02/1-21	Личные дела отчисленных студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 (в)	Отчисленные с 1-3 курсов 15 лет ЭПК В электронном виде 75 лет
02-02/1-22	Документы (заявления, докладные записки, справки и др.) подтверждающие назначение стипендии		5 лет ст. 1292	
02-02/1-23	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-02/1-24	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утверждения описи
02-02/2 Сектор организации профориентации				
02-02/2-1	Договоры, соглашения о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями и организациями		ДЗН	
02-02/2-2	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам работы сектора		5 лет ЭПК ст. 70	
02-02/2-3	Документы (положения о проведении каникулярных школ, конкурсов и других мероприятий, дипломы, грамоты и их копии,) по профориентационной работе		ДМН	
02-02/2-4	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-02/2-5	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта