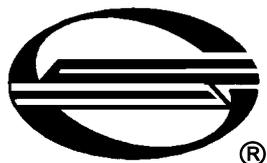


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от 18.02.2021 №102

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«18» февраля 2021 г.

Положение ДВГУПС П 10-04-21
О центре по формированию контингента студентов

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Хабаровск 2021

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Центром по формированию контингента студентов</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 18.02.2021 №102
3	<i>ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ</i>	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	18.02.2021

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Центр по формированию контингента студентов</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Центр по формированию контингента студентов</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Центр по формированию контингента студентов</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Центра по формированию контингента студентов (несоблюдение положения работниками Центра по формированию контингента студентов является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10–04–21
«О центре по формированию контингента студентов»**

1. Общие положения

Центр по формированию контингента студентов (далее - ЦФКС):

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 15.12.2020 №776.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Центра по формированию контингента возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора ЦФКС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

На время отсутствия директора ЦФКС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель директора, либо лицо, назначенное приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе. Назначенное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ЦФКС должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ (в действующей редакции);
- Законодательством и нормативными актами об оценках условий труда (в действующей редакции);
- Трудовым законодательством (в действующей редакции);
- Уставом Университета (в действующей редакции);
- Коллективным договором (в действующей редакции);
- Политикой Университета в области качества (в действующей редакции);
- Локальными актами Университета, относящимися к сфере деятельности ЦФКС (в действующей редакции);
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях (в действующей редакции).

1.6. Работники ЦФКС принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи Центра по формированию контингента студентов

2.1. Цель: обеспечение формирования контингента студентов по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Основные задачи Центра по формированию контингента студентов:

2.2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление формированием качественного контингента студентов;

2.2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей

прием граждан на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС;

2.2.3. Текущий и оперативный контроль деятельности структурных (учебных структурных) подразделений Университета, задействованных в формировании контингента студентов;

2.2.4. Участие в организации и проведении приемной кампании;

2.2.5. Организация профессиональной ориентации школьников;

2.2.6. Информационное, нормативное и инструктивно-методическое обеспечение учебных структурных подразделений Университета в части профориентационной работы;

2.2.7. Обеспечение соблюдения в Университете законодательства Российской Федерации в части, касающейся приема граждан на программы высшего и среднего профессионального образования.

3. Организационная структура Центра по формированию контингента студентов

3.1. Центр по формированию контингента студентов создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ЦФКС (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.



Рисунок 1 – «Схема организационной структуры подчиненности ЦФКС»

4. Функции Центра по формированию контингента студентов

4.1. Центр по формированию контингента студентов выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1):

Функции ЦФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор центра	Зам. директора	Ведущий документовед	Специалист по маркетингу
Планирование всех видов деятельности ЦФКС (6. Планирование)	О	ОИ	У	У
Контроль качества над планированием организацией и реализацией процесса формирования контингента обучающихся (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Организация и методическое руководство проектами и мероприятиями ЦФКС (8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Контроль подготовки и повышения квалификации работников ЦФКС и секретарей отборочных комиссий учебных структурных подразделений Университета (7.3 Компетентность)	О	ОИ	У	У
Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы приемной комиссии Университета и ЦФКС (7.1.3 Инфраструктура)	О	У	ОИ	У
Калькуляция финансового обеспечения на профориентационную работу и работу приемной комиссии Университета (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Организация закупок по финансовому обеспечению (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	ОИ	У
Разработка и внедрение эффективных механизмов взаимодействия и сотрудничества с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями для совершенствования процесса профориентации обучающихся (8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)	О	ОИ	У	У, ВЧ
Координация и организация деятельности структурных подразделений Университета по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами Университета (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У, ВЧ	У
Заключение договоров о взаимодействии с Университетом общеобразовательных организаций (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	ОИ
Проведение семинаров и вебинаров для учителей школ (7.4 Обмен информацией)	РС	О	У	ОИ
Организация профориентационных площадок на базе школ-интернатов ОАО «РЖД» (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У, ВЧ	У
Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема граждан на обучение в университет (7.5 Документированная информация)	О	РС	ОИ	У
Планирование, разработка, внедрение и совершенствование системы продвижения образовательных услуг (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	ОИ

Функции ЦФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор центра	Зам. директора	Ведущий документовед	Специалист по маркетингу
Подготовка и проведение маркетингового исследования по продвижению образовательных услуг в России и за рубежом с использованием инструментов комплекса маркетинга (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	ОИ
Подготовка информации о ДВГУПС, его образовательных программах, правилах приема, планах приема, вступительных испытаний для ее размещения в средствах массовой информации и на рекламных носителях (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У, ВЧ	ВЧ
Участие в международных образовательных выставках и форумах (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Проведение профориентационных встреч с обучающимися зарубежных образовательных организаций среднего общего и среднего профессионального образования (8.2.1 Связь с потребителями)	О	ОИ	У	У
Разработка справочно-информационного и рекламного материала для обеспечения профориентационной деятельности и нового набора обучающихся (7.5 Документированная информация)	О	У	У	ОИ
Привлечение абитуриентов к поступлению в Университет (8.2.1 Связь с потребителями)	С	У	У	ОИ
Участие в организации и проведении конференций, олимпиад, выездных семинаров, вебинаров, конкурсов и иных мероприятий в рамках профессиональной ориентации обучающихся (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ	У
Организация и проведение курсов по подготовке к ЕГЭ (8.5 Производство продукции и предоставление услуг)	О	У	ОИ	У
Консультативная и методическая помощь подразделениям и работникам Университета (7.4 Обмен информацией)	С	У	ОИ	У
Информационное сопровождение разделов сайта Университета в части информации о приеме в ДВГУПС на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС (7.4 Обмен информацией)	РС	О, ОИ	ВЧ	У, ВЧ
Организация набора и зачисления поступающих на 1 курс в ДВГУПС (8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Организация проведения вступительных испытаний в ДВГУПС (8.4.2. Тип и степень управления)	О	РС	ОИ	У
Документационное и информационное сопровождение процедур приема по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС, в том числе в филиалах, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов, оформление личных дел студентов (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ВЧ	У
Информационное сопровождение приема иностранных граждан, поступающих за счет средств бюджета РФ в пределах квоты,	О	ОИ	У	У, ВЧ

Функции ЦФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор центра	Зам. директора	Ведущий документовед	Специалист по маркетингу
установленной Правительством РФ, и предоставление актуальной информации через средства массовой информации, в том числе через федеральный портал «Russia-Edu» (7.4 Обмен информацией)				
Формирование сведений о ходе приемной кампании и организации их передачи в ФИС ГИА и приема (7.4 Обмен информацией)	РС	ОИ	ВЧ	У
Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Консультирование абитуриентов и заинтересованных лиц по вопросам приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС, в том числе при проведении выездных консультаций для учащихся и учителей с отдаленных станций ДВ региона (7.4 Обмен информацией)	РС	О	ОИ	У
Подготовка статистической и иной информации по запросу, относящейся к компетенции ЦФКС. В частности, касающейся приема в ДВГУПС на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ВЧ	У
Предоставление комиссии экспортного контроля ДВГУПС сведений о направлениях подготовки и специальностях, на которые объявлен прием абитуриентов, об иностранных гражданах, поступивших на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ	У
Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	У
Участие в совещаниях, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию ЦФКС (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Подготовка отчета ЦФКС по итогам года (9 Оценка результатов деятельности)	О	ОИ	ВЧ	У
Подготовка аналитического отчета о работе приемной комиссии Университета (9 Оценка результатов деятельности)	О	ОИ	ВЧ	У
Организация работы с УСП и кафедрами Университета, а также с другими образовательными организациями с целью совершенствования процесса формирования контингента обучающихся (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	ОИ	У

Условные обозначения:

О – ответственный
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участник процесса
 И – информируемый
 С – согласует

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета ЦФКС взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений ЦФКС, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ЦФКС;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ЦФКС;
- проведения внутреннего аудита СМК ЦФКС (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).
- участие во внутреннем аудите СМК процесса формирования контингента обучающихся в качестве экспертов.

5.3. Взаимодействие, связи с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности Центра по формированию контингента студентов

6.1. Директор Центра компетенций и сертификационного тестирования обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций директор ЦФКС имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЦФКС задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов об образовании, о труде, воинском учете, делопроизводстве в подразделении, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦФКС.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦФКС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ЦФКС.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ЦФКС руководству Университета.
- Ходатайствовать руководству Университета об оказании содействия в исполнении возложенных на ЦФКС задач и функций.

- Подбирать и предлагать руководству Университета работников на соответствующие должности ЦФКС.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ЦФКС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и порицании работников ЦФКС.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЦФКС.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ЦФКС.
- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ЦФКС:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЦФКС.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ЦФКС в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ЦФКС указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность ЦФКС

7.1. Контроль за деятельностью ЦФКС осуществляет директор Центра компетенций и сертификационного тестирования.

7.2. Директор ЦФКС несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ЦФКС своих функций.
- Соответствие законодательству подписываемых директором ЦФКС, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ЦФКС.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦФКС и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ЦФКС трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности ЦФКС.
- За распределение функций и обязанностей между работниками ЦФКС.
- За разработку и ознакомление работников ЦФКС с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.3. Ответственность работников ЦФКС за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документа несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

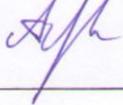
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
ЦФКС, директор	Онищенко А.А.		08.02.2021

Положение 10-04-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступл ения	согласов ания
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		09.02.2021	09.02.2021
Согласовано	Юридическая служба, руководитель	Кулешов А.В.		09.02.21	09.02.21
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		09.02.21	09.02.21

