

ДВГУПС



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

Дата введения
«02» мая 2023 г.

Положение ДВГУПС П 10-07-23
О службе 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 2023

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Службой по формированию контингента студентов</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 02.05.2023 № 445</i>
3	<i>ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ</i>	<i>Введено 02.05.2023</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>02.05.2023</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Служба 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>Служба по формированию контингента студентов</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Служба по формированию контингента студентов</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники службы по формированию контингента студентов (несоблюдение положения работниками службы 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 10-07-23
«О службе по формированию контингента студентов»

1. Общие положения

Служба по формированию контингента студентов (далее - СФКС):

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 16.12.2022 №1357.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору Единого сервисного центра (ЕСЦ).

1.3. Непосредственное руководство деятельностью службы по формированию контингента студентов возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора университета.

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

На время отсутствия руководителя СФКС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель руководителя, 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 СФКС 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 СФКС (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 СФКС принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи службы по формированию контингента студентов

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

2.2. Основные задачи службы 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 службы по формированию контингента студентов

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

3.2. Структура СФКС (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.

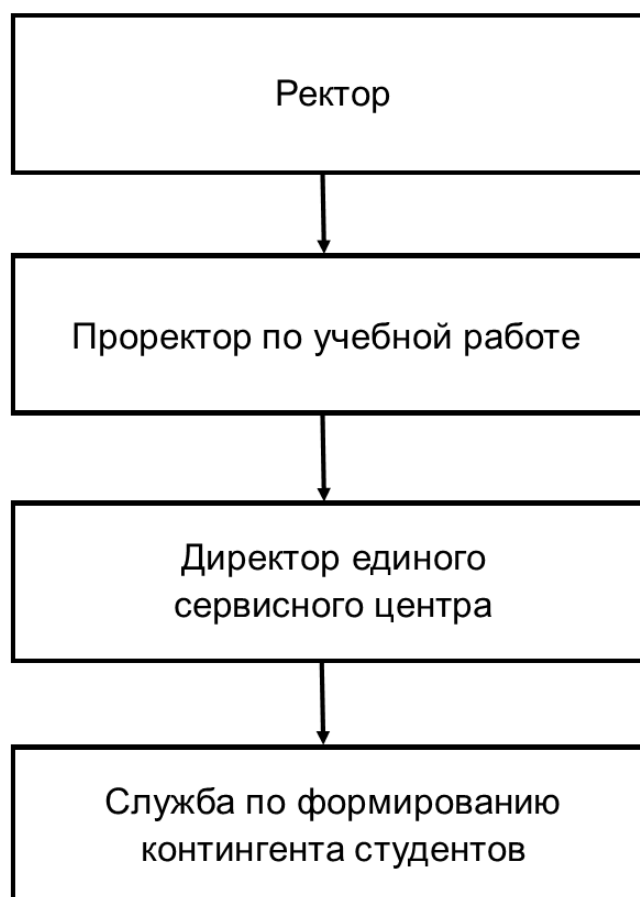


Рисунок 1 – «Схема организационной структуры подчиненности СФКС»

4. Функции службы по формированию контингента студентов

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

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Зам. руководителя	Ведущий документовед	Специалист по учебно-методической работе
Планирование всех видов деятельности СФКС (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
Контроль подготовки и повышения квалификации работников СФКС 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 СФКС (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	У	ОИ	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	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)	О	ОИ	У	У
Организация профориентационных площадок на базе школ-интернатов ОАО «РЖД» (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема граждан на	О	РС	ОИ	У

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Зам. руководителя	Ведущий документовед	Специалист по учебно-методической работе
обучение в университет (7.5 Документированная информация)				
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
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)	О	ОИ	У	У
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)	О	ОИ	У	У
Информационное сопровождение разделов сайта Университета в части информации о приеме на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС (7.4 Обмен информацией)	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	ОИ	У	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, установленной Правительством РФ, и предоставление актуальной информации через средства массовой информации, в том числе через федеральный портал «Russia-Edu»	О	ОИ	У	У, ВЧ

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Зам. руководителя	Ведущий документовед	Специалист по учебно-методической работе
<i>(7.4 Обмен информацией)</i>				
Формирование сведений о ходе приемной кампании и организации их передачи в ФИС ГИА и приема <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ВЧ	У
Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	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 <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У	У
Подготовка статистической и иной информации по запросу, относящейся к компетенции СФКС. В частности, касающейся приема в ДВГУПС на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ВЧ	ВЧ	ОИ
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 <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	У	ОИ	У
Участие в совещаниях, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию СФКС <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У	У
Подготовка отчета СФКС по итогам года <i>(9 Оценка результатов деятельности)</i>	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
Подготовка аналитического отчета о работе приемной комиссии Университета <i>(9 Оценка результатов деятельности)</i>	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
Организация работы с УСП и кафедрами Университета, а также с другими образовательными организациями с целью совершенствования процесса формирования контингента обучающихся <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	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 СФКС взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. С Управлением правовой работы и внутреннего аудита по вопросам:

- актуализации Положений СФКС, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности СФКС;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых СФКС;

- проведения внутреннего аудита СМК СФКС (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 службы по формированию контингента студентов

6.1. Руководитель службы по формированию контингента студентов обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций руководитель СФКС имеет право:

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов об образовании, о труде, воинском учете, делопроизводстве в подразделении, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на СФКС задач и функций.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции СФКС.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции СФКС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности СФКС.

- Вносить предложения по совершенствованию работы СФКС директору ЕСЦ.

- Ходатайствовать директору ЕСЦ об оказании содействия в исполнении возложенных на СФКС задач и функций.

- Подбирать и предлагать директору ЕСЦ работников на соответствующие должности СФКС.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения директору ЕСЦ о структуре и штатном расписании СФКС 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 СФКС.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции СФКС.
- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями работников СФКС.
- 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 СФКС в рамках функций настоящего положения.

6.3. Права работников СФКС указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность СФКС

7.1. Контроль за деятельностью СФКС осуществляет руководитель СФКС.

7.2. Руководитель СФКС несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение своих функций.
- соответствие законодательству подписываемых указаний и других правовых актов.
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора Единого сервисного центра.
- создание условий для трудовой деятельности работников СФКС.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в СФКС и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
- распределение функций и обязанностей между работниками СФКС.
- разработку и ознакомление работников СФКС с должностными инструкциями.
- ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к компетенции СФКС.

7.3. Ответственность работников СФКС 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 Университета.

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 документа ССТУ №П 10-07-23

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Служба по формированию контингента студентов, Заместитель директора ЕСЦ - руководитель СФКС, 470-131	Шалагинова Дарья Андреевна		28 апреля 2023

СОГЛАСОВАНО:

Директор Единого сервисного центра

Согласовано

Е.В. Химич
28 апреля 2023

И.о. проректора по учебной работе

Согласовано

Е.И. Гарлицкий
28 апреля 2023

Начальник управления ПРИВА

Согласовано

Л.В. Шленчак
02 мая 2023

