

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
--	---	--

**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ

  
Ю.В.Полянский  
« 26 » мая 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
24 мая 2016 г., протокол № 10\232

Ректор УлГУ

  
Б.М.Костишко  
« 24 » мая 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ об отделе формирования контингента

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В.Кузоваткина « 16 » 05 2016 г.	 С.С.Янковский « 17 » 05 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2016



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	Редакция 1	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел формирования контингента (далее - отдел) является структурным подразделением Ульяновского государственного университета (далее - университет), входящим с состав службы проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов.

1.2. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, в том числе решениями Приемной комиссии УлГУ, настоящим Положением.

1.3. Работа отдела организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за надлежащее выполнение должностных обязанностей.

1.4. Отдел имеет круглую печать и штампы со своим наименованием.

1.5. Местонахождение отдела: г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 42.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью отдела является организация подготовки и проведения приемной кампании и мероприятий по привлечению абитуриентов в УлГУ.

2.2. Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:

- организация, координация, реализация и контроль работ по приему поступающих в УлГУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, интернатуры, аспирантуры в соответствии с установленным порядком приема;
- организация и проведение совместно с управлением довузовского образования, учебными подразделениями и административными службами УлГУ, управлением маркетинга, и Приемной комиссией рекламных-агитационных и профориентационных мероприятий для абитуриентов.
- обеспечение взаимодействия с Федеральной информационной системой ЕГЭ и приема;

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организует прием документов от лиц, поступающих в университет в соответствии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, интернатуры, аспирантуры в соответствии с установленным порядком приема.

3.2. Организует работу и обучение технического секретариата Приемной комиссии.

3.3. Обеспечивает внесение информации в АСУ "Абитуриент". Несет ответственность за соответствие информации в АСУ "Абитуриент" представленным документам.

3.4. Обеспечивает в установленном порядке передачу информации по приему студентов в Федеральную информационную систему ЕГЭ и приема.

3.5. Обеспечивает информационно-консультационное обеспечение абитуриентов.

3.6. Организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

3.7. Ведет делопроизводство Приемной комиссии. Ведет протокол и оформляет решения Приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.8. Обеспечивает делопроизводство по проведению процедуры рассмотрения апелляций, в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии УлГУ». Ведет протоколы заседаний Апелляционной комиссии.

3.9. Формирует личное дело на каждого абитуриента, в которое вносятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10. Выдает справки работающим абитуриентам о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.11. Обеспечивает надежное хранение подлинников документов об образовании, Форма А

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	Редакция 1	

выдачу их по заявлениям абитуриентов в течение одного рабочего дня с соответствующими отметками в личном деле и в АСУ "Абитуриент".

3.12. Организует оформление личных дел поступивших абитуриентов для передачи в управление персоналом.

3.13. Обеспечивает хранение личных дел не поступивших абитуриентов в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, после чего уничтожает их по акту.

3.14. Разрабатывает и совершенствует пакет профориентационных, справочных и рекламных раздаточных материалов для абитуриентов.

3.15. Осуществляет консультации абитуриентов по вопросам приема в университет. Участвует в распространении информации среди потенциальных абитуриентах о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления.

3.16. Совместно с управлением довузовского образования участвует в организации и проведении рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий, в том числе выставок, Дней открытых дверей, выездных дней абитуриента в районах области, предметных олимпиад для абитуриентов.

#### 4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями работ, возложенных на отдел, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. Общее и непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УлГУ по представлению проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов. Начальник отдела работает в непосредственном подчинении проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов.

4.3. В штатное расписание отдела в период приемной кампании могут вводиться дополнительные ставки технического секретариата Приемной комиссии.

4.4. Технический секретариат формируется из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

4.5. Технические секретари работают в непосредственном подчинении начальника отдела. Должностные обязанности технических секретарей определяются соответствующей должностной инструкцией.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел, при необходимости, взаимодействует с соответствующими подразделениями УлГУ по вопросам, связанным с организацией приема студентов.

5.2. Работу автоматизированной системы "Абитуриент" обеспечивает управление информационных технологий и коммуникаций.

#### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 6.1. Отдел, в лице начальника, имеет право:

6.1.1. получать материалы, необходимые для осуществления работы по организации приема студентов, от структурных подразделений УлГУ;

6.1.2. проводить проверки работы технических секретарей по оформлению личных дел поступивших в подразделениях УлГУ;

6.1.3. вносить предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы по организации приема студентов;

##### 6.2. Отдел, в лице начальника, обязан:

6.2.1. обеспечивать установленный порядок работы с документами в соответствии с выполняемыми функциями;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	Редакция 1	

6.2.2 обеспечивать сохранность документов;

6.2.3 проводить постоянный анализ деятельности управления документационного обеспечения и выработку мероприятий, направленных на ее улучшение;

6.2.4 вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000, политикой в области качества и стандартами организации.

6.2.5 вовлекать всех сотрудников подразделения в СМК.

6.2.6 постоянно выявлять несоответствия, проводить их анализ и выработку корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями СТО «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников отдела осуществляется на основании Положения об оплате труда работников УлГУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел, в лице начальника, несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями и законодательством РФ.

## **9. РАССЫЛКА**

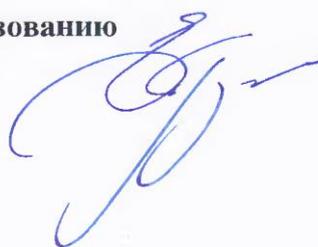
Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

## **10. ХРАНЕНИЕ**

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

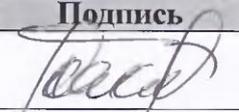
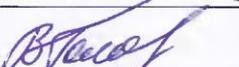
**Проректор по довузовскому образованию  
и организации приема студентов**



**Е.С.Гузенко**

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
--	---	---

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор - проректор по учебной работе	С.Б.Бакланов		18.05.16г.
Проректор по экономико-правовой работе	М.П.Беспалова		17.05.2016
Проректор по НРиИТ	В.Н.Голованов		17.06.16г.
Начальник УИТТ	В.В.Приходько		16.05.16
Начальник юридического отдела	П.А.Корщиков		17.05.16

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	ФИО	Дата
Первый проректор-проректор по УР			
Проректор по ЭиФ			
Проректор по ДООПС			
Учебно-методическое управление			
Управление довуз. образования			
Управление маркетинга			
Ученый совет			
ЦМК			