



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

/Ректор

Самарского университета

В.Д. Богатырев



19.03.2020 № 3-07-А

г. Самара

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНТИНГЕНТА
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1. Управление формирования и сопровождения контингента (далее - управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - университет).

1.2. В практической работе управление руководствуется действующим законодательством, нормативной и инструктивной документацией Минобрнауки России, Уставом и внутренними документами университета, приказами и распоряжениями ректора, Программой развития университета, настоящим Положением.

1.3. Управление формирования и сопровождения контингента подотчетно в своей деятельности ректору университета и проректору по учебной работе.

1.4. Штатный состав управления утверждается ректором университета.

1.5. Начальник управления формирования и сопровождения контингента назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Сотрудники управления находятся в непосредственном подчинении у начальника управления и действуют на основании должностных инструкций, утверждаемых ректором.

1.7. Во всех первичных документах вместо развернутого названия «Управление формирования и сопровождения контингента» использовать аббревиатуру УФСК.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Цели управления

2.1 Обеспечение реализации комплекса работ с целью формирования качественного и устойчивого контингента студентов первого курса Самарского университета.

2.2 Разработка и осуществление эффективной коммуникативной маркетинговой стратегии университета в сфере образовательных услуг.

2.3 Укрепление позитивного корпоративного имиджа университета как вуза, использующего инновационные методы управления и стратегического развития.

2.4 Популяризация университета и активизация его сотрудничества с участниками другими образовательными организациями.

3. Задачи управления

3.1 Участие в подготовке всей необходимой локальной документации для проведения ежегодного набора граждан на направления подготовки и специальности высшего образования.

3.2 Проведение информационной и консультационной работы по вопросам приема граждан в университет.

3.3 Участие в организации и проведении всех видов работ, связанных с приемом граждан в университет.

3.4 Участие в подготовке отчетной документации для федеральных и региональных органов власти.

3.5 Организация информационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии с использованием современных информационных технологий.

3.6 Ведение страницы приемной комиссии на сайте университета и в социальных сетях.

3.7 Участие в создании имиджа вуза, его поддержание и использование в мероприятиях по проведению набора граждан.

3.8 Разработка и осуществление перспективных и текущих программ (планов) маркетинговой деятельности в сфере образовательных услуг.

3.9 Делопроизводство, формирование, хранение, архивирование личных дел абитуриентов и студентов.

3.10 Составление договоров об оказании платных образовательных услуг.

4 Структура

4.1 Управление по формированию контингента возглавляется начальником управления, который назначается приказом ректора университета.

4.2 В состав управления по формированию и сопровождению контингента входят:

Отдел организации приема и работы с абитуриентами.

Основные задачи:

- информирование и консультация абитуриентов;
- разработка сопроводительной документации;
- организация приемной кампании;
- прием и обработка документов абитуриентов.

Отдел подготовительных курсов.

Основные задачи:

- разработка, поддержка и реализация программ, позволяющих абитуриентам получить высокие баллы по вступительным испытаниям;
- организация аэрокосмической школы;
- повышение квалификации, переподготовка педагогов образовательных учреждений;
- поддержка и реализация молодежных программ, проектов фундаментальных и прикладных научных исследований.

Отдел профессиональной ориентации и работы с талантливой молодежью.

Основные задачи:

- выявление талантливой молодежи посредством различных мероприятий;
- организация профориентационных встреч с абитуриентами;
- проведение конкурсов, олимпиад;
- сотрудничество с образовательными организациями СОО и СПО с целью установления тесного контакта между талантливыми абитуриентами и университетом.

Студенческий отдел кадров.

Основные задачи:

- формирование и хранение личных дел студентов;
- издание приказов о движении контингента, а также назначении стипендий;
- выдача справок о статусе студента;
- выдача заверенных копий;

- архивирование документов.

Отдел сопровождения платных образовательных услуг.

Основные задачи:

- заключение договор об оказании платных образовательных услуг со студентами;
- хранение документов от лиц, обучающихся на платной основе;
- консультация абитуриентов и студентов о стоимости за обучение;
- формирование сопроводительной документации.

4.3 Структура и штаты управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе, согласованного с начальником планово-финансового управления, в соответствии с действующими нормативами и положениями в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.4 Функционал каждого отдела из состава управления прописан в отдельных одноименных положениях, утвержденных ректором.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник управления действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, имеет право:

- осуществлять общее руководство работой управления;
- обеспечивать подготовку необходимых для обеспечения эффективной деятельности управления документов и представлять их на рассмотрение проректору и/или ректору.

5.2 Начальник управления обязан:

- знакомить работников подразделения с общими положениями системы менеджмента качества университета, политикой и целями в области качества университета;
- разрабатывать цели в области качества управления и отражать их в плане работы;
- оценивать риски, связанные с деятельностью управления и управлять ими;
- при планировании, организации и выполнении работы оценивать контекст (внутренние и внешние условия) деятельности управления и всего университета.

6 Коммуникация с другими подразделениями университета

6.1 Управление в своей работе взаимодействует с:

- с архивом по вопросам хранения личных дел абитуриентов;
- с музеем авиации и космонавтики по вопросам проведения профориентационных работ;

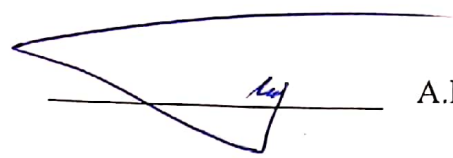
- с административно-хозяйственной частью по вопросам закупок и транспорта;
- с центром по связям с общественностью по вопросам проведения профориентационных работ, изготовления печатной и сувенирной продукции, а также по вопросам рекламы и связям с общественностью;
- с управлением международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок работников управления, приема иностранных граждан, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления;
- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности управления;
- с ученым советом университета по вопросам утверждения правил приема в университет, а также по вопросам в рамках компетенций ученого совета университета;
- с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;
- с деканатами и институтами университета по вопросам организации приема;
- с ректоратом по различным вопросам;
- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;
- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;
- с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью;
- со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

7 Ответственность

7.1 Начальник управления несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций настоящего Положения.

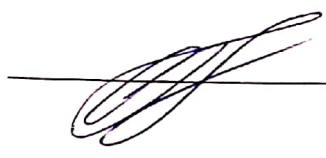
7.2 Ответственность сотрудников управления регламентируется их должностными инструкциями.

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

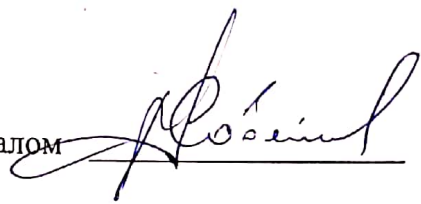
Начальник управления формирования и сопровождения контингента



С.Б. Горяинов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

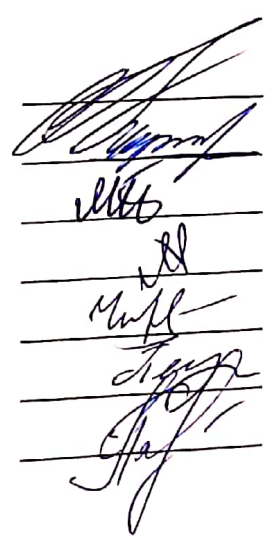
Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

С Положением ознакомлен(а):

- « 09 » 03 2020 г.
- « 15 » 03 2020 г.
- « 19 » 03 2020 г.
- « 19 » 03 2020 г.
- « 19 » 03 2020 г.
- « 19 » 03 2020 г.
- « 19 » 03 2020 г.



- (С.Б. Горяинов)
- (П.А. Чертыковцев)
- (В.М. Будаибулатов)
- (Л.А. Иванова)
- (И.А. Чисирева)
- (О.В. Петрова)
- (С.В. Пенкина)

«19» 03 2020 г.		(О.Г. Бурмистрова)
«19» 03 2020 г.		(И.О. Маркенева)
«19» 03 2020 г.		(К.Е. Воротынская)
«19» 03 2020 г.		(Е.К. Бензева)
«19» 03 2020 г.		(Н.В. Суслина)
«19» 03 2020 г.		(И.Е. Миребенкова)
«19» 03 2020 г.		(М.А. Бузикова)
«19» 03 2020 г.		(Г.М. Непода)
«19» 03 2020 г.		(М.В. Тверитина)
«19» 03 2020 г.		(М.В. Тимошенко)
«19» 03 2020 г.		(Н.С. Pokrysheva)
«19» 03 2020 г.		(Д.А. Южина)
«19» 03 2020 г.		(М.В. Макрузов)
«19» 03 2020 г.		(Р.Р. Межамова)
«19» 03 2020 г.		(Т.А. Решменкова)
«19» 03 2020 г.		(М.Н. Федина)
«19» 03 2020 г.		(И.В. Зак)
«19» 03 2020 г.		(Е.С. Панкина)
«19» 03 2020 г.		(А.В. Брытнов)
«19» 03 2020 г.		(Е.Д. Подалаев)
«19» 03 2020 г.		(А.С. Пonomova)
«19» 03 2020 г.		(А.А. Чылева)
«19» 03 2020 г.		(М.С. Потимова)
«19» 03 2020 г.		(О.В. Ситникова)
«19» 03 2020 г.		(М.В. Симушина)
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()
«__» __ 20__ г.		()