



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДЕН

13.02.2025 г.

Сертификат №: 20 08 E9 08 00 02 00 00 04 A9

Срок действия: с 22.02.2024 г. по 22.02.2025 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

Положение
об управлении формирования и сопровождения контингента
13.02.2025 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

13.02.2025 № 04-02.16.00-01

г. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В. Гаврилов



**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 по университету, 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 по университету по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6. Сотрудники управления находятся в непосредственном подчинении у начальника управления и действуют на основании должностных инструкций, утверждаемых проректором по учебной работе.

- 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 с целью привлечения абитуриентов на обучение.
- 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 другими 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 ведение социальных сетей по приемной кампании.
- 3.7 Участие в создании имиджа вуза, его поддержание и использование в мероприятиях по проведению набора граждан.
- 3.8 Делопроизводство, формирование, хранение, архивирование личных дел абитуриентов и студентов.
- 3.9 Составление и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг.

4 Структура

4.1 Управление по формированию и сопровождению контингента возглавляется начальником управления, который назначается приказом по университету.

4.2 В состав управления по формированию и сопровождению контингента входят:

Отдел организации приема и работы с абитуриентами.

Основные задачи:

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

Отдел подготовительных курсов.

Основные задачи:

- повышение уровня общеобразовательной подготовки поступающих в профессиональные образовательные организации и организации высшего образования;
- подготовка слушателей курсов к сдаче ЕГЭ, а также к другим формам контроля знаний по различным общеобразовательным предметам;
- разработка учебных и методических материалов для слушателей подготовительных курсов;
- адаптация слушателей подготовительных курсов к условиям обучения в образовательной организации высшего образования.

Отдел профессиональной ориентации и работы с талантливой молодежью.

Основные задачи:

- выявление талантливой молодежи посредством различных мероприятий;
- организация профориентационных встреч с абитуриентами, родителями, педагогами;
- информационное сопровождение мероприятий, организация и проведение мероприятий для абитуриентов с целью привлечения на обучение в университет;
- сотрудничество с образовательными организациями СОО и СПО с целью установления тесного контакта между талантливыми абитуриентами и университетом.

Студенческий отдел кадров.

Основные задачи:

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 договоров об оказании платных образовательных услуг;
- хранение документов от лиц, обучающихся на платной основе;
- информирование обучающихся о предоставляемых университетом платных образовательных услугах;
- формирование сопроводительной документации.

Отдел мобильности и рекрутинга.

Основные задачи:

- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение иностранных абитуриентов в университет на обучение по образовательным программам высшего образования;
- организация участия Самарского университета в конкурсе по распределению квот Правительства Российской Федерации на обучение в Российской Федерации для иностранных граждан;
- обеспечение сопровождения иностранных граждан, поступающих на основные профессиональные образовательные программы;
- экспертиза документов об образовании лиц, поступающих на обучение на основные профессиональные образовательные программы.

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 (проректором по учебной работе).

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 информационного сопровождения профориентационных мероприятий, 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 профориентации, организации приема абитуриентов и обучения студентов;
- 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 с управлением внутреннего контроля 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.

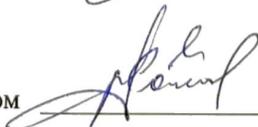
Начальник управления
формирования и сопровождения
контингента



С.Б. Горяинов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин