



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

« 03 » 06 2016 г.

№ 522

О внесении изменений в структуру службы проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов

На основании решения Ученого совета УлГУ от 24.05.2016, протокол № 10/323 ,
п р и к а з ы в а ю :

1. Вывести Организационно-консультационный отдел из структуры Управления довузовского образования Службы проректора по ДООПС.
2. Реорганизовать Отдел по организации приема студентов и Организационно-консультационный отдел путем объединения в Отдел формирования контингента.
3. Внести соответствующие изменения в штатное расписание Службы проректора по ДООПС (срок исполнения - до 21.06.2016, отв. Гузенко Е.С., Беспалова М.П.).
4. Управлению персоналом в установленном трудовым законодательством порядке уведомить сотрудников Отдела по организации приема студентов и Организационно-консультационного отдела о реорганизации структурных подразделений (срок исполнения - до 21.06.2016, отв. Алексанина Е.Н.).
5. Внести соответствующие изменения в Организационную структуру УлГУ (срок исполнения – 21.06.2016, отв. Кузоваткина О.В.).
6. Ввести в действие Положение об отделе формирования контингента.
7. Ввести в действие четвертую редакцию Положения об управлении довузовского образования.
8. Считать утратившими силу:
 - Третью редакцию Положения о довузовском образовании, утвержденную решением Ученого совета УлГУ от 29.08.2014, протокол № 1/212.
 - П. 6 приказа от 29.08.2014 № 870 «О реорганизации управления довузовского образования»
 - Положение об отделе по организации приема студентов, утвержденное решением Ученого совета УлГУ от 24.12.2013, протокол № 5/205;
 - П.6 приказа от 21.01.2014 № 37 «О создании службы проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов».
9. Внести соответствующие изменения о подразделении на сайте ulsu.ru (срок исполнения – 21.06.2016, отв. Гузенко Е.С., Приходько В.В.).

Ректор

Б.М. Костишко

Проект приказа вносит:
Начальник управления
документационного обеспечения

О.В. Кузоваткина

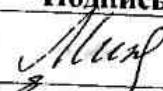

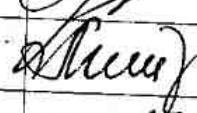

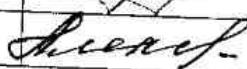
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 5dd


Разработчик: Начальник управления документационного обеспечения О.В. Кузоваткина

Краткое содержание: О внесении изменений в структуру службы проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов.

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Начальник финансово-экономического управления Мингаджва Д.Р.		03.06.16
Проректор по ДООПС	Е.С. Гузенко		03.06.16
Ученый секретарь Ученого совета	О.А. Литвинко		03.06.16
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		07.06.16
Начальник управления персоналом	Е.Н. Алексанина		15.06.16


ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по УР			
Проректор по ЭиФ			
Проректор по ДООПС			
Управление документационного обеспечения			
УИТТ			
Ученый совет			
Юридический отдел			
Управление персоналом			
ОТиЗ			
ЦМК			

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

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В.Полянсков
« 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 в 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 рекламно-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 с программами 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.

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

3.11. Обеспечивает надежное хранение подлинников документов об образовании, 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 абитуриентов 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;

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

6.2. Отдел, в лице начальника, обязан:

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

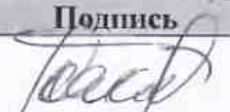




**Проректор по довузовскому образованию
и организации приема студентов**



Е.С.Гузенко

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - ДООПС - отдел формирования контингента	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		17.05.16
Проректор по НРиИТ	В.Н.Голованов		17.06.16
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			