

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление формирования контингента студентов (далее – УФКС, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ.

1.6. Сокращённое наименование Подразделения – УФКС. В структуру УФКС входят:

1.6.1. Отдел нового набора (ОНН)

1.6.2. Приемная комиссия (ПК) – проектное подразделение

1.6.3. Профориентация (П) - проектное подразделение

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.11. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Обеспечение полного и актуального информирования целевых аудиторий об условиях поступления в ТОГУ.

2.1.2. Реализация федеральной и университетской политики в области качественного набора на обучение по программам высшего образования.

2.1.3. Поддержание позитивного имиджа вуза.

2.1.4. Текущий контроль за соблюдением законодательства РФ и нормативных актов университета в части осуществления приема в университет на образовательные программы высшего образования.

2.1.5. Координация проектов и мероприятий университета, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи.

2.1.6. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ТОГУ в части мониторинга приема.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Способствует реализации федеральной и университетской политики в области качественного приема на обучение по программам высшего образования, формирования позитивного имиджа вуза.

3.1.2. Прогнозирует и контролирует реализацию профориентационной и агитационной деятельности структурных подразделений управления, проектных структур университета.

3.1.3. Осуществляет контроль соблюдения законодательства РФ и нормативных актов университета в части осуществления приема в университет на образовательные программы высшего образования в рамках своей компетенции.

3.1.4. Оказывает консультационную помощь по вопросам приема в университет на основные образовательные программы.

3.1.5. Обеспечивает участие вуза в проведении профориентационных и имиджевых мероприятий различного уровня и направленности, в том числе международных.

3.1.6. Участвует в организации и координации проектов и мероприятий университета, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи.

3.1.7. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных актов ТОГУ в рамках своей компетенции.

3.1.8. Координирует подготовку материалов для справочно-информационной кампании университета, направленной на обеспечение профориентационной деятельности и нового набора студентов.

3.1.9. Участвует в выездных семинарах, вебинарах, конкурсах и иных мероприятиях в рамках профессиональной деятельности.

3.1.10. Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу по формированию качественного контингента поступающих.

3.1.11. Осуществляет разработку информационных, нормативных и инструктивно-методических материалов для структурных подразделений ТОГУ в части организации приема документов на поступление на 1 курс на основные образовательные программы высшего образования.

3.1.12. Готовит предложения по взаимодействию с Министерством образования и науки Хабаровского края, органами управления образованием субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованияами по вопросам набора поступающих.

3.1.13. Ведет переписку с организациями и учреждениями по вопросам организации приема на целевое обучение.

3.1.14. Осуществляет подготовку плановых статистических отчетов по профилю деятельности.

3.1.15. Готовит проекты технических заданий по эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных

информационных систем и систем управления в части осуществления эффективной работы по набору в вуз.

3.1.16. Осуществляет подготовку и организацию приема поступающих на обучение по основным образовательным программам в части обеспечения деятельности по набору обучающихся институтами и факультетами.

3.1.17. Администрирует показатели оценки эффективности кафедр и ППС, по направлению деятельности Подразделения.

3.1.18. Выполняет иные функции, обусловленные реализацией задач Подразделения

3.2. Приемная комиссия.

Приемная комиссия является проектным структурным подразделением университета. Осуществляет функции и полномочия в рамках Положения о приемной комиссии Тихоокеанского государственного университета.

3.3. Профорientация.

Профорientация является проектным структурным подразделением, созданным с целью интеграции проектов и мероприятий факультетов и институтов, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи, с деятельностью университета в области качественного набора на обучение по программам высшего образования.

Профорientация выполняет следующие функции:

3.3.1. Оказывает консультационную помощь по вопросам приема в университет на основные образовательные программы.

3.3.2. Участвует в проведении профорientационных и имиджевых мероприятий различного уровня и направленности, в том числе международных.

3.3.3. Организует мероприятия и проекты институтов и факультетов, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи.

3.3.4. Координирует подготовку материалов для справочно-информационной кампании университета.

3.3.5. Участвует в выездных семинарах, вебинарах, конкурсах и иных мероприятиях университета в рамках профессиональной деятельности.

3.3.6. Реализует мероприятия факультетов и институтов, направленных на работу по формированию качественного контингента поступающих.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. повышать уровень квалификации.

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ТОГУ, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Подразделение возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется проректору по направлению деятельности.

6.3. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора
университета

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022

С.Н.Иванченко