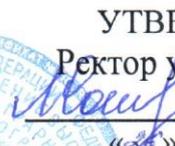


	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

С. В. Машков
«26» апреля 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА
СТУДЕНТОВ**

Учт. экз № 1

Кинель 2024

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 2 из 10

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
 - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 8 от 26 «апреля» 2024 года.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 3 из 10

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи ОФКС.....	4
3 Функции ОФКС.....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура ОФКС.....	8
6 Права и ответственность.....	8
7 Реорганизация и ликвидация.....	8
8 Обозначения и сокращения.....	8
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 4 из 10

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – отдел формирования контингента студентов;
сокращенное – ОФКС.

1.2 Отдел формирования контингента студентов (далее – ОФКС) является структурным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), созданным для разработки системы мер, обеспечивающих приём студентов в университет.

1.3. ОФКС возглавляет начальник отдела. Состав и структура ОФКС формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности ОФКС руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ОФКС.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники ОФКС, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.9 Начальник отдела обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи ОФКС

2.1 Деятельность ОФКС определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели ОФКС:

2.1.1 Отдел создан с целью привлечения и подготовки молодежи, проявившей склонность к повышенному уровню образования, оказания ей помощи в профессиональной ориентации, подготовке и обучению в вузе.

2.3 Основные задачи ОФКС:

2.3.1 Ведение информационной деятельности (ознакомление с образовательными программами всех уровней профессионального образования, направлениями и профилями подготовки, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема, перечнем вступительных испытаний, льготами, предусмотренными для абитуриентов).

2.3.2 Организация консультативно-разъяснительной деятельности с учащимися школ, техникумов, колледжей, вузов Самарской области и других регионов.

2.3.3 Организация учебного процесса на подготовительных курсах.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 5 из 10

2.3.4 Контроль над разработкой программ учебных дисциплин на довузовском уровне, способствующих устранению разрыва между уровнями требований средней и высшей школы, повышению общеобразовательного и культурного уровня старшеклассников.

2.3.5 Привлечение ученых, преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВО Самарский ГАУ к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений.

2.3.6 Издание учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов (стендов, буклетов, афиш, информации на сайте).

2.3.7 Координация работы факультетов ФГБОУ ВО Самарский ГАУ с довузовской молодежью.

2.3.8 Разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии.

3 Функции ОФКС

3.1 Организационно-методическая

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов;
- разработка плана работы отдела, плана мероприятий по обеспечению приема студентов, подготовки итогового отчета работы отдела;
- проведение постоянного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в университет и содержании образовательных услуг;
- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии и отборочных комиссий факультетов, утверждению графиков дежурства преподавателей в период приемной комиссии;
- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для членов технического секретариата.

3.2 Нормативно-документационная:

- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;
- разработка памяток и сводных таблиц для технического секретариата приемной комиссии;
- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих.

3.3 Информационно-технологическая:

- использование в работе информационной системы управления базой данных абитуриентов;
- формирование и предоставление на стендах, сайте университета и в информационных материалах справочной информации для поступающих;
- разработка информационно-аналитической системы обеспечения приема студентов;
- ведение базы данных приема, отражающих количественные и качественные характеристики набора студентов;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема;
- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений работы сайта, инженерно-технического и информационного сопровождения приема;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 6 из 10

- создание и передача в структурные подразделения университета данных о поступающих и поступивших.

3.4 Рекламно-пропагандистская:

- разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации об университете и правилах приема;
- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами, родителями и заинтересованными лицами;
- участие в организации и проведении Дней открытых дверей и экскурсий по университету;
- организация уроков-презентаций для учащихся по направлениям подготовки в университете;
- использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений университета;
- организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов в период приема документов.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 ОФКС выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С информационным отделом

Получает:

- рекламные и информационных материалы, необходимые для информационной, профориентационной и консультационной работы центра.

Предоставляет:

- техническое задание для разработки рекламных и информационных материалов.

4.1.2 С деканатами факультетов

Получает:

- рабочие программы по элективным курсам.

Предоставляет:

- документы организационного характера;
- план работы ОФКС на учебный год.

4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК центра;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов

4.1.4 С главным юрисконсультом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности ОФКС;
- документы, прошедшие согласование.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 7 из 10

Предоставляет:

- проекты документов ОФКС.

4.1.5 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.7 С издательско-библиотечным центром:

Получает:

- готовые материалы для проведения учебного процесса.

Предоставляет:

- оригинал-макет издания методических пособий и программ, необходимых для учебного процесса на подготовительных курсах, а также для ведения консультационной работы;

- отчет о выполнении плана издания.

4.1.8 С другими структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности ОФКС.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 8 из 10

5 Организационная структура ОФКС

Схема организационной структуры ОФКС



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ОФКС.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОФКС.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 ОФКС реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

ОФКС – отдел формирования контингента студентов;

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-103-2024	Издание 2024-04
		Лист 9 из 10

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Начальник отдела формирования
контингента студентов



М.П. Ерзамаев

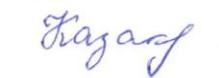
Согласовано:

И.о. начальника учебно-
методического управления



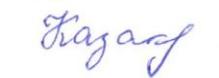
М.В. Борисова

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫ

