

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е. А. Бабушкина

«25» сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе довузовской подготовки и нового набора

ПСП ОДПиНН-2014

Абакан 2014



## **1 Общие требования**

1.1 Отдел довузовской подготовки и нового набора (далее - ОДПиНН, отдел) является структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 Решение о создании и ликвидации отдела принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.3 Отдел довузовской подготовки и нового набора находится в прямом подчинении директора ХТИ – филиала СФУ.

1.4 В своей деятельности ОДПиНН руководствуется: законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012г.), Кодексом корпоративной этики, иными постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, настоящим Положением и другими локальными актами, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями директора, Политикой руководства института в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, инструкциями в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.5 Адрес подразделения: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д.27, корпус А, каб. 108, каб. 117, тел. (3902), 22-05-02, доп. 118.

1.6 Код подразделения: 03

## **2 Структура отдела**

2.1 Руководство деятельностью ОДПиНН осуществляет начальник отдела довузовской подготовки и нового набора непосредственно подчиняющийся директору ХТИ – филиала СФУ. В структуру входят: начальник и специалисты.

2.2 ОДПиНН могут быть подчинены структурные подразделения и временные коллективы, комиссии, образованные для решения отдельных задач, в т.ч. приемная комиссия работающая на площадке ХТИ – филиала СФУ.

2.3 Структура ОДПиНН принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора института (Приложение А).



### **3 Задачи**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ХТИ – филиале СФУ и его авторитета, отдел довузовской подготовки и нового набора разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведению профориентационной работы, работы по довузовской подготовке и вступительных испытаний.

Основными задачами ОДПиНН являются:

3.1 Разработка положений по формированию локальных документов и методических материалов для контингента поступающих.

3.2 Планирование общеинститутской работы по новому набору студентов.

3.3 Координация работы структурных подразделений института в области профориентационной работы и работы по довузовской подготовке.

3.4 Координация работы по целевому приему студентов на 1 курс.

3.5 Проведение комплекса организационных мероприятий связанных с работой по довузовской подготовке: организацией олимпиад различного уровня, конкурсов, фестивалей, интенсивных школ (в т.ч. «Политехнические школы») и т.п.

3.6 Организация и проведение различных мероприятий для выпускников общеобразовательных организаций Республики Хакасия, юга Красноярского края и других регионов РФ по их привлечению в ХТИ – филиал СФУ и ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

3.7 Разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения нового набора.

3.8 Ведение информационной деятельности (информирование о правилах приема в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», направлениях подготовки и специальностях, формах обучения и сроках приема, предметах, сдаваемых на вступительных испытаниях, особых правах, предусмотренных для поступающих и пр.).

3.9 Организация и проведение приемной кампании в ХТИ – филиале СФУ.

### **4 Функции**

Основными функциями ОДПиНН являются:

4.1 Профориентационная работа. Довузовская подготовка.

4.1.1 Определение общих принципов деятельности института по привлечению выпускников школ, организаций среднего профессионального



образования (далее - СПО), начального профессионального образования(далее - НПО), выпускников прошлых лет к поступлению в ХТИ – филиал СФУ, ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

4.1.2 Расширение географии и методов ведения профориентационной работы и довузовской подготовки среди молодежи Республики Хакасия, юга Красноярского края и других регионов РФ.

4.1.3 Оказание практической помощи для определения способностей поступающих к обучению по направлениям подготовки, специальностям (организации олимпиад, тренинги, квесты, анкетирования, тестирования).

4.1.4 Поиск и поддержка талантливой молодежи через олимпиадное движение, организацию творческих конкурсов и т.д.

4.2 Работа по формированию нового набора.

4.2.1 Организация проведения рекламной кампании по привлечению поступающих, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов;

4.2.2 Согласование условий приема в ХТИ – филиал СФУ с Приемной комиссией ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», количество мест по направлениям подготовки/специальностям (контрольные цифры приема на места, финансируемые из средств федерального бюджета, на основании договора об оказании платных образовательных услуг);

4.2.3 Разработка планов мероприятий, касающихся организации набора;

4.2.4 Координация деятельности подразделений института, ответственных за привлечение поступающих в ХТИ – филиал СФУ;

4.2.5 Организация приема документов от поступающих;

4.2.6 Организация приема посетителей по вопросам поступления в ХТИ – филиал СФУ, ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», проведение консультаций с поступающими, в том числе по вопросам выбора направления подготовки/специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

4.2.7 Организация работы экзаменационной, апелляционной комиссий на площадке ХТИ – филиала СФУ;

4.2.8 Организация и контроль работы технического секретариата во время приемной кампании;

4.2.9 Осуществление работы с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации (далее – ФИС) и автоматизированной информационной системой (далее - АИС) «Абитуриент» СФУ.

## **5 Права**

Отдел довузовской подготовки и нового набора имеет право:



**Положение об отделе довузовской  
подготовки и нового набора**

**ПСП ОДПиНН – 2014**

Страница 5 из 14

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела довузовской подготовки и нового набора, в т.ч. получать материалы.

5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором института.

5.4 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями и учреждениями.

5.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях.

5.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

5.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями института**

6.1 ОДПиНН в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями института :

№ п/п	Документы		
	Наименование подразделения	ОДПиНН предоставляет	ОДПиНН получает
1	Бухгалтерия и финансово – правовой отдел	Документация о фактически отработанном времени для начисления заработной платы сотрудникам и преподавателям, служебные записки, отчетная документация по использованию выделенных денежных средств	Информация о состоянии заработной платы сотрудников, преподавателей, согласованные служебные записки, справки о перечислении денежных средств
1.1	Правовой сектор	Служебные записки, договоры и документы для согласования, документы поступающих имеющих особые права при поступлении, установленные	Материалы, договоры, согласованные, проверенные документы абитуриентов, имеющих особые права при



**Положение об отделе довузовской  
подготовки и нового набора**

**ПСП ОДПиНН – 2014**

Страница 6 из 14

		законодательством РФ	поступлении, установленные законодательством РФ
2	Отдел кадров	Табель учета использования рабочего времени	
2.1	Архив	Ежегодный отчет о приемной кампании	
3	Учебно- методический отдел	Документы для согласования	Документы системы менеджмента качества
3.1	Учебный сектор	Служебные записки для согласования по использованию аудиторий для мероприятий, проводимых отделом. Приказы на зачисление студентов в ХТИ – филиал СФУ	Согласованные служебные записки по использованию аудиторий, задействованных в мероприятиях ОДПиНН
3.2	Редакционно- издательский сектор	Материалы, необходимые для проведения консультационной работы по привлечению поступающих	Получение материалов
4	Отделения, кафедры	Планы работ, предложения, материалы необходимые для проведения профориентационной работы, работы по довузовской подготовке, др. мероприятий, связанных с набором поступающих	Планы и отчеты по профориентационной работе, работе по дovuзовской подготовке предложения, материалы, необходимые для проведения профориентационной работы, др. мероприятий связанных с набором поступающих
5	Центр новых информационных технологий	Информация для размещения на сайте ХТИ – филиала СФУ	Доступ в образовательно- информационную среду ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»ХТИ – филиала СФУ. Доступ в федеральную информационную систему (ФИС)
6	Иные подразделения института	Служебные записки, письма, корреспонденция для рассылки	Служебные записки, приказы, распоряжения института, университета, инструкции, письма от сторонних организаций



## **7 Ответственность**

Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность:

7.1 Предусмотренную трудовым законодательством РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами института за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций:

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных должностными инструкциями;

- за непринятие мер по соблюдению законодательства и нормативов по охране труда и технике безопасности;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными – в пределах, определенных должностными обязанностями.

7.3 Специалист отдела несет ответственность за противопожарную безопасность и охрану труда в отделе.

7.4 Специалист отдела несет ответственность за чистоту и порядок в отделе.

## **8 Организация деятельности**

8.1 Работа ОДПиНН проводится в соответствии с семестровым планом работы, планом приоритетных работ принимаемым Ученым советом ХТИ – филиала СФУ, утверждаемым директором института.

8.2 Мероприятия не включенные в семестровый план работы, проводимые ОДПиНН, утверждаются директором ХТИ – филиала СФУ.

8.3 ОДПиНН организует, проводит и контролирует все виды работ, входящих в его компетенцию.

8.4 Начальник отдела отчитывается о работе отдела и проведенных мероприятиях на директорском совете и Ученом совете института.

8.5 Начальник отдела проводит анализ деятельности ОДПиНН с целью принятия решений по повышению качества его работы.



## 9 Финансирование деятельности

9.1 Финансирование деятельности отдела ОДПиНН осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств по приносящей доход деятельности.

Начальник отдела  
довузовской подготовки  
и нового набора

  
подпись

Т. Г. Правошинская


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

  
подпись

М. М. Сагалакова

Начальник отдела кадров

  
подпись

Е. А. Анненкова

Заведующий планово-  
финансовым сектором

  
подпись

Л. Н. Силютина

Заведующий правовым  
сектором

  
подпись

Т. И. Потылицына

Специалист по учебно-  
методической работе

  
подпись

С. А. Степанова





**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Организационная структура отдела довузовской  
подготовки и нового набора**





## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Номенклатура дел

#### 03- Отдела довузовской подготовки и нового набора

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся как деятельность и вуза – постоянно
03-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
03-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 506*	*После замены новыми
03-02-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 556*	
03-02-03	➤ Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора		3 г. ст. 556*	
03-02-04	➤ Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 276*	
03-02-05	➤ программа развития института на 2011-2015 годы (копии)			
03-02-06	➤ план приоритетных работ ХТИ – филиала СФУ		ДМН ст. 267	
03-02-07	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		ДМН ст. 267 3 г. ст. 219*	
03-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
03-03-01	➤ решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ касающиеся работы отдела (копии)		ДМН ст. 186	
03-03-02	➤ приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ по вопросам организации и работы отдела (копии)		ДМН ст. 19а	
03-04	Документы по системе менеджмента качества:		До замены новыми ст. 267	*После замены новыми
03-04-01	➤ миссия и политика в области качества (копия)		3 г. ст. 256*	
03-04-02	➤ руководство по качеству (копия)		3 г. ст. 256*	
03-04-03	➤ стандарты организации (копии)		3 г. ст. 556*	
03-04-04	➤ положения (копии)		5 л. ст. 173	
03-04-05	➤ план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		ДМН ст. 77б	
03-04-06	➤ должностные инструкции работников отдела (копии)			



**Положение об отделе довузовской  
подготовки и нового набора**

**ПСП ОДПиНН – 2014**

Страница 11 из 14

1	2	3	4	5
03-05-01	Годовой план работы отдела		5 л. ст. 290	
03-06	Отчеты:			*В составе протоколов Ученого совета
03-06-01	➤ отчеты о работе отдела		Пост. ст. 475*	
03-06-02	➤ о приеме студентов в ХТИ-филиал СФУ		Пост. ст. 475	Госхранение
03-06-03	➤ (справка о проведении конкурсов, олимпиад, списки победителей), и др.		5 л. ст. 705	
03-07	Документы по приёму поступающих:			*Примерная номенклатура вуза
03-07-01	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. ст. 566*	
03-07-02	Экзаменационные ведомости		5 л. ст. 597*	
03-07-03	Расписания вступительных испытаний		1г.ст.602*	
03-08	Документы по целевому набору:			
03-08-01	➤ заявки(переписка с организациями по целевому приему)			
03-08-02	➤ реестр учета договоров на целевой прием			
03-09-01	Документы (докладные записки, справки, сведения) о ходе приема абитуриентов в институт		5 л. ст. 564	Примерная номенклатура вуза
03-10-01	Личные дела поступавших, но не поступивших в институт		6 месяцев	Приказ МОиН. от 21.10.2009 № 442
03-11	Журналы:			*Примерная номенклатура вуза
03-11-01	➤ регистрации приема документов поступающих в институт		1 г. ст. 527*	
03-11-02	➤ регистрации выдачи справок		5 л. ст. 695 д	
03-11-03	➤ учета выдачи сертификатов		5 л. ст. 528 б*	После возвращения всех дел
03-11-04	➤ учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259 е	
03-12-01	Рекламные материалы (прайс-листы, объявления и др.)		ДМН ст. 546	
03-13	Входящая документация по работе отдела:			
03-13-01	➤ приглашения, проспекты и пр.		ДМН ст. 90 б	
03-14	Исходящая документация по работе отдела:			
03-14-01	➤ переписка с организациями и гражданами об условиях приема в институт, письма в школы, управление образованием и пр..		3 г. ст. 558	Примерная номенклатура вуза
03-15	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			
03-15-01	➤ инструкции по охране труда		3 г. ст. 27	После замены новыми
03-15-02	➤ журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
03-15-03	➤ журнал инструктажа на рабочем месте по		10 л. ст. 626 б	



Положение об отделе доузовской  
подготовки и нового набора

ПСП ОДПиНН – 2014

Страница 12 из 14

1	2	3	4	5
	антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий			
03-16-01	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
03-17-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Начальник отдела доузовской  
подготовки и нового набора

Т. Г. Правошинская

Архивариус

Н. И. Морозова



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Матрица ответственности отдела довузовской подготовки и нового набора

Процессы	Сотрудники подразделения		
	Начальник ОДПиНН	Специалист	Специалист
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Маркетинг:</b>			
- <i>определение требований заинтересованных сторон</i>	О	У	У
- <i>анализ требований заинтересованных сторон</i>	О	У	У
- <i>связь с заинтересованными сторонами</i>	О	У	У
<b>Образовательный процесс:</b>			
- <i>дovuзовская подготовка</i>	О	У	У
- <i>отбор абитуриентов</i>	О	У	У
- <i>профориентационная работа</i>	О	У	У
- <i>изъятие и уничтожение записей о работе ОДПиНН качества по истечению срока хранения</i>	О	И	У
<b>Управление ресурсами:</b>			
- <i>материально техническое обеспечение</i>	О	И	И
- <i>информационное обеспечение</i>	О	У	У
- <i>обеспечение БЖД</i>	О	У	О
<b>Процессы системы менеджмента качества:</b>			
- <i>обеспечение доступа НД</i>	О	У	У
- <i>планирование качества</i>	О/У	У	У
- <i>управление документацией</i>	О/У	У	У
Оформление документов согласно требованиям НД и ИСО серии 9000	О	У	У
Своевременное введение в действие разработанных документов	О	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;  
У – обязательно участвует;  
И – информируется



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Показатели качества деятельности  
отдела довузовской подготовки и нового набора  
Хакасского технического института – филиала  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сибирского федерального университета»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Требуемое (пороговое) значение показателя качества</b>	<b>Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Образование персонала	высшее	Диплом о получении высшего образования
2	Использование нормативных документов в ОДПиНН	в процентах 100%	Нормативные документы
3	Выполнение плана работ отдела	В процентах 100%	Планы и отчеты о работе ОДПиНН
4	Своевременное обновление информации в разделе «Поступление» на сайте ХТИ – филиала СФУ	Постоянно в соответствии с регламентными документами	Функционирование раздела «Поступление» на сайте ХТИ – филиала СФУ
5	Совершенствование и обновление материально-технической базы ОДПиНН	По мере финансирования	Материально-техническая база ОДПиНН