

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е. А. Бабушкина

«26» июня 2024 г.

Основание:

Решение ученого совета

от 26.06.2024 пр. № 15

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе довузовской подготовки и нового набора  
Хакасского технического института – филиала федерального  
государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Сибирский федеральный университет»**

**ПСП ОДПиНН – 2024**

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДПиНН – 2024</b>
		Страница 2 из 13

## 1 Общие положения

1.1 Отдел довузовской подготовки и нового набора (далее – ОДПиНН, отдел) создан на основании решения ученого совета ХТИ – филиала СФУ от 27.12.2010, протокол № 7.

1.2 ОДПиНН является структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ). Координацию процессов деятельности отдела осуществляет заместитель директора по профориентационной и воспитательной работе (далее – зам. директора по ПиВР).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ученым советом института на основании представления зам. директора по ПиВР и утверждается приказом директора.

1.4 ОДПиНН осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ОДПиНН.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора института по представлению зам. директора по ПиВР.

Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на специалиста отдела.

1.5 В своей деятельности ОДПиНН руководствуется нормативными актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Кодексом корпоративной этики ХТИ – филиал СФУ, настоящим Положением и другими локальными актами ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» и института, решениями ученых советов ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» и института, приказами директора, Политикой руководства института в области качества, инструкциями в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.6 Адрес подразделения: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 27, тел. (3902) 22-05-02, доп. 118.

Назначения помещения	Адрес помещения
----------------------	-----------------

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДПиНН – 2024</b>
		Страница 3 из 13

Кабинет начальника отдела	ул. Щетинкина, д. 27, ауд. 117
Кабинет сотрудника отдела	ул. Щетинкина, д. 27, ауд. 107А
Кабинет ФИС ГИА и приема	ул. Щетинкина, д. 27, ауд. 123

1.7 Код подразделения: 04.

1.8 Номенклатура дел ОДПиНН приведена в приложении А.

## **2 Структура и штатный состав подразделения**

2.1 Штатное расписание ОДПиНН утверждается директором института. Внесение изменений в штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению зам. директора по ПиВР на основании служебной записки начальника отдела.

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

## **3 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения**

### **3.1 Основные виды деятельности ОДПиНН:**

- организация и проведение мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию молодежи, популяризацию науки, выявление и сопровождение одаренных детей и молодежи;
- информационное, документационное, организационное сопровождение приемной кампании, подготовка материалов статистической отчетности по приему в институт.

### **3.2 Основными задачами ОДПиНН являются:**

- планирование общеинститутской работы по новому набору студентов;
- координация работы структурных подразделений института в области профориентационной работы;
- проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с работой по довузовской подготовке: организация олимпиад различного уровня, конкурсов, фестивалей и т.п.;
- 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 в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»;
- разработка справочно-информационных материалов и других

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДПиНН – 2024</b>
		Страница 4 из 13

рекламных материалов для обеспечения нового набора;

- ведение информационной деятельности (информирование о правилах приема в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», направлениях подготовки и специальности, формах обучения, сроках приема, предметах, сдаваемых на вступительных испытаниях, особых правах, предусмотренных для поступающих и пр.);

- организация и проведение приемной кампании в ХТИ – филиале СФУ, координация работы по приему на целевое обучение студентов на 1 курс.

3.3 Основными процессами ОДПиНН являются:

- организация и проведение олимпиад, конкурсов различного уровня для школьников и студентов СПО;

- организация и проведение профориентационных мероприятий;

- формирование ежегодного плана приема студентов в институт;

- подготовка проектов нормативных документов и приказов по организации и проведению приемной кампании;

- организация работы по формированию нового набора;

- обеспечение работы автоматизированной информационной системы приема документов поступающих;

- участие в выездных комиссиях по приему документов поступающих;

- формирование плановых статистических отчетов по приему в институт и сведений справочно-информационного характера по запросам от внешних и внутренних структур;

- сопровождение приема на целевое обучение.

Матрица ответственности ОДПиНН приведена в приложении Б.

#### **4 Функции**

Основными функциями ОДПиНН являются:

4.1 Подготовка нормативно-методических документов, регламентирующих проведение олимпиад, конкурсов для школьников и студентов СПО.

4.2 Регистрация участников олимпиад.

4.3 Проведение олимпиад согласно регламенту.

4.4 Подготовка и выдача документов победителям и призерам олимпиад.

4.5 Передача списков победителей и призеров олимпиад в приемную комиссию СФУ.

4.6 Подготовка нормативных документов (положений, регламентов, критериев определения победителей и призеров) для реализации профориентационных мероприятий.

4.7 Подготовка, согласование, утверждение приказов о проведении про-

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДП и НН – 2024</b>
		Страница 5 из 13

фориентационных мероприятий, состава жюри, регламента проведения.

4.8 Подготовка и рассылка информационных материалов (писем, плакатов, пресс-релизов) о профориентационных мероприятиях для школьников и студентов СПО.

4.9 Проведение профориентационных мероприятий.

4.10 Подведение итогов профориентационных мероприятий, определение призеров и победителей.

4.11 Сбор информации от кафедр института для подготовки заявки на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема.

4.12 Подготовка сведений в информационную систему Центра госзадания и госучета для подготовки заявки на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема через СФУ.

4.13 Сбор информации от кафедр и подразделений института для подготовки проектов нормативных документов, приказов и распоряжений по приемной кампании.

4.14 Разработка нормативных документов (правил, положений, регламентов и т.д.), приказов и распоряжений.

4.15 Разработка проектов информационных материалов для поступающих.

4.16 Разработка информационных материалов для раздела «Поступающему» сайта института и информационного стенда Приемной комиссии.

4.17 Мониторинг нормативных документов и информации, связанной с организацией и проведением приемной кампании.

4.18 Согласование условий приема в ХТИ – филиал СФУ с Приемной комиссией ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», количества мест по направлениям подготовки, специальности (контрольные цифры приема на места, финансируемые из средств федерального бюджета, на места с оплатой стоимости обучения).

4.19 Организация приема документов от поступающих.

4.20 Организация приема посетителей по вопросам поступления в ХТИ – филиал СФУ, в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»; проведение консультаций для поступающих, в том числе по вопросам выбора направления подготовки (специальности), наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке.

4.21 Организация и контроль работы технического персонала во время приемной кампании.

4.22 Контроль процесса обработки информации в автоматизированной информационной системе «Абитуриент СФУ» техническим персоналом.



**Положение об отделе довузовской подготовки  
и нового набора ХТИ – филиала СФУ**

**ПСП ОДП и НН –  
2024**

Страница 6 из 13

4.23 Контроль за правильностью внесения информации о поступающих в автоматизированную информационную систему «Абитуриент СФУ», Федеральную информационную систему ГИА и приёма.

4.24 Формирование, согласование и утверждение состава технического персонала, ответственных лиц за организацию маршрутов выездных комиссий по приему документов поступающих в ХТИ – филиал СФУ.

4.25 Подготовка материалов для работы выездных комиссий по приему документов поступающих в ХТИ – филиал СФУ (устав, правила, положения, бланки заявления, журналы регистрации и т.п.).

4.26 Организация работы выездных комиссий по приему документов поступающих в ХТИ – филиал СФУ согласно утвержденным маршрутам и графику.

4.27 Подготовка и предоставление информации для плановых отчетов.

4.28 Заполнение сведений в информационной системе Центра госзадания и госучета по запросам Минобрнауки России через СФУ.

4.29 Подготовка и предоставление сведений справочно-информационного характера по запросам от заинтересованных сторон.

4.30 Сбор и формирование реестра заявок и договоров на целевое обучение от организаций и предприятий.

4.31 Подготовка и направление отчетов по заявкам на целевое обучение.

4.32 Отслеживание конкурсной ситуации по приему на целевое обучение.

4.33 Передача договоров на целевое обучение для хранения в личных делах поступающих.

## **5 Права и обязанности**

Отдел довузовской подготовки и нового набора имеет право:

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 необходимые 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.

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДПиНН – 2024</b>
		Страница 7 из 13

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 Ответственность**

Начальник отдела и сотрудник отдела несут ответственность:

6.1 Предусмотренную действующим законодательством РФ, Уставом ФГАОУ ВО «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 принятие 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.

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

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

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

## **7 Организация деятельности**

7.1 Работа ОДПиНН проводится в соответствии с семестровым планом работы, планом приоритетных работ, принимаемыми ученым советом ХТИ – филиала СФУ и утверждаемыми директором института.

7.2 Не включенные в семестровый план работы мероприятия, проводимые ОДПиНН, утверждаются директором ХТИ – филиала СФУ.

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДПиНН – 2024</b>
		Страница 8 из 13

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

7.4 Начальник отдела отчитывается о работе и проведенных мероприятиях на директорском совете и ученом совете института.

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

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерии качества деятельности отдела	Метод определения
1. Количество проведенных отделом за отчетный период профориентационных мероприятий	Подсчет
2. Количество школьников, студентов СПО, принявших участие в профориентационных мероприятиях, экскурсиях, олимпиадах, конкурсах	Подсчет
3. Число школьников, студентов СПО, поступивших в ХТИ – филиал СФУ из территорий, в которых проводились профориентационные мероприятия	Расчеты
4. Соблюдение сроков разработки и утверждения документов, обеспечивающих приемную кампанию	Соблюдаются / соблюдаются частично / не соблюдаются
5. Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны руководства

### РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОДПиНН

Т. Г. Правошинская

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ПиВР

Д. О. Шпигальский

Заведующий правовым сектором

Т. И. Потылицына

Нормоконтролер:  
специалист по ЛАиСМК

Н. Я. Бодягина

	<b>Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ОДП и НН – 2024</b>
		Страница 9 из 13

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел отдела довузовской подготовки и нового набора

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Федеральные законы и нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и РХ, и др. (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
04-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ (устав СФУ, положение о ХТИ – филиале СФУ, правила, программы и др.) (копии)		ДМН ст.28	ПЗН
04-03	Положение об отделе довузовской подготовки и нового набора. Должностные инструкции работников отдела (копии)		ДМН ст.33, 443	
04-04	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.) (копии)		3 г. ст. 440	ПЗН
04-05	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ по вопросам организации и работы отдела (копии)		ДМН ст.18 б	
04-06	Документы по системе менеджмента качества (миссия и политика в области качества, руководство по качеству ,стандарты организации и др.) (копии)		ДМН ст. 475 б	
04-07	План работы отдела		1 г. ст.202	
04-08	Отчет о работе отдела		1 г. ст.215	
04-09	Отчет о приеме студентов в ХТИ – филиал СФУ)		Пост. ст. 212	
04-10	Отчеты о проведении конкурсов, олимпиад, списки победителей и участников и т.д.		5 л. ст. 211	
04-11	Документы по приему поступающих (экзаменационные билеты по дисциплинам, экзаменационные ведомости, расписания вступительных испытаний)		1 г.ст. 490	
04-12	Документы по целевому приему (заявки (переписка с организациями по целево-		5 лет, ст. 492	После истечения срока действия договора



Положение об отделе довузовской подготовки  
и нового набора ХТИ – филиала СФУ

ПСП ОДП и НН –  
2024

Страница 10 из 13

	му приему), реестр учета договоров на целевой прием)			
04-13	Документы (докладные записки, справки, сведения и др.) о ходе приема поступающих в институт		5 л. ЭПК, ст.47	
04-14	Личные дела поступавших, но не поступивших в институт		1 г. ст. 438 б	
04-15	Журнал регистрации приема документов поступающих в институт		1 г. ст. 463 з	
04-16	Журнал регистрации выдачи справок		5 л. ст. 463 д	
04-17	Журнал учета выдачи сертификатов		5 л. ст. 528 б*	
04-18	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 182 е	После возвращения всех дел
04-19	Журнал доведения до работников (обучающихся) документов по защите информации		3 г. ст. 577	
04-20	Оригинал макета рекламных материалов (прайс-листы, объявления и др.)		ДМН ст. 69	Хранятся в электронном виде
04-21	Документация по работе отдела (приглашения, проспекты и пр.)		ДМН ст. 168	
04-22	Переписка с организациями и гражданами об условиях приема в институт, письма в школы, управление образованием и пр.		5 л. ЭПК, ст.70	
04-23	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС (инструкции и т.д.)		5 л. ст.408	ПЗН
04-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 л. ст. 423	
04-25	Журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий		10 л. ст. 423	
04-26	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
04-27	Описи на дела, переданные в архив; акты о выделении дел к уничтожению; акты передачи личных дел поступивших в студенческий отдел кадров; акты передачи подлинников документов об образовании поступавших, но не поступивших; реестры передачи дел абитуриентов		3 г. ст. 172	После уничтожения дел
04-28	Договоры о сотрудничестве (копии)		ДМН	Подлинники 01а-17. После истечения срока действия

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Матрица ответственности отдела довузовской подготовки и нового набора

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела	Специалист	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Отдел кадров	Отдел организации учебного процесса	Кафедры	Отдел информационных технологий
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Процесс 1 Организация и проведение олимпиад, конкурсов для школьников и студентов СПО различного уровня</b>							
1.1 Подготовка нормативно-методических документов, регламентирующих проведение олимпиад, конкурсов для школьников и студентов СПО	О	У					
1.2 Регистрация участников олимпиады		О					
1.3 Проведение олимпиады согласно регламенту	О	У					
1.4 Подготовка и выдача документов победителям и призерам олимпиады		О					
1.5 Передача списков победителей и призеров олимпиады в приемную комиссию СФУ	О	У					
<b>Процесс 2 Организация и проведение профориентационных мероприятий</b>							
2.1 Подготовка нормативных документов (положений, регламентов, критериев определения победителей и призеров) для реализации мероприятий	О	У	В			В	
2.2 Подготовка, согласование, утверждение приказов о проведении профориентационных мероприятий, состава жюри, регламента проведения	О	У	В		В	В	
2.3 Подготовка и рассылка информационных материалов (писем, плакатов, пресс-релизов) о мероприятиях	У	О					
2.4 Проведение профориентационных мероприятий	О	У				В	В
2.5 Подведение итогов профориентационных мероприятий, определение призеров и победителей	О	У				В	
<b>Процесс 3 Формирование ежегодного плана приема в институт</b>							
3.1 Сбор информации от кафедр института для подготовки заявки на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема	О	У				В	

**Продолжение приложения Б**

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2 Подготовка сведений в информационную систему Центра госзадания и госучета для подготовки заявки на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема через СФУ	О	У					
<b>Процесс 4 Подготовка проектов нормативных документов и приказов по организации и проведению приемной кампании. Разработка информационных материалов</b>							
4.1 Сбор информации от кафедр и подразделений института для подготовки проектов нормативных документов, приказов и распоряжений по приемной кампании	О	У				В	
4.2 Разработка нормативных документов (правил, положений, регламентов и т.д.), приказов и распоряжений	О	У					В
4.3 Разработка проектов информационных материалов для поступающих	О	У				В	
4.4 Разработка информационных материалов для раздела «Поступающему» сайта института и информационного стенда Приемной комиссии	О	У					В
4.5 Мониторинг нормативных документов и информации, связанной с организацией и проведением приемной кампании	О	У					В
<b>Процесс 5 Организация работы по формированию нового набора</b>							
5.1 Согласование условий приема в ХТИ – филиал СФУ с Приемной комиссией ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», количества мест по направлениям подготовки, специальности (контрольные цифры приема на места, финансируемые из средств федерального бюджета, на места с оплатой стоимости обучения)	О		В			В	
5.2 Организация приема документов от поступающих	О	У					В
5.3 Организация приема посетителей по вопросам поступления в ХТИ – филиал СФУ, в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», проведение консультаций с поступающими, в том числе по вопросам выбора направления подготовки (специальности), наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке	О	У				В	
5.4 Организация и контроль работы технического персонала во время приемной кампании	О	У					
<b>Процесс 6 Обеспечение работы автоматизированной информационной системы, федеральной информационной системы приема документов поступающих</b>							
6.1 Контроль процесса обработки информации в АИС техническим персоналом	О	У					В
6.2 Контроль за правильностью внесения информации о поступающих в АИС «Абитуриент СФУ», ФИС ГИА и приёма	О	У					В

## Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Процесс 7 Участие в выездных комиссиях по приему документов от поступающих</b>							
7.1 Формирование, согласование и утверждение состава технического персонала, ответственных лиц за организацию маршрутов выездных комиссий по приему документов от поступающих в ХТИ – филиал СФУ	О	У				В	
7.2 Подготовка материалов для работы выездных комиссий по приему документов от поступающих в ХТИ – филиал СФУ (устав, правила, положения, бланки заявления, журналы регистрации и т.п.)	У	О					
7.3 Организация работы выездных комиссий по приему документов от поступающих в ХТИ – филиал СФУ согласно утвержденным маршрутам и графику	О	У					
<b>Процесс 8 Формирование плановых статистических отчетов по приему в институт и сведений справочно-информационного характера по запросам от заинтересованных сторон</b>							
8.1 Подготовка и предоставление информации для плановых отчетов	О	У					
8.2 Заполнение сведений в информационной системе Центра госзадания и госучета по запросам Минобрнауки России через СФУ	О	У					
8.3 Подготовка и предоставление сведений справочно-информационного характера по запросам от заинтересованных сторон	О	У					
<b>Процесс 9 Сопровождение приема на целевое обучение</b>							
8.4 Сбор и формирование реестра заявок и договоров на целевое обучение от организаций и предприятий	У	О					
8.5 Подготовка и направление отчетов по заявкам на целевое обучение	У	О				В	
8.6 Отслеживание конкурсной ситуации по приему на целевое обучение	У	О				В	
8.7 Передача договоров на целевое обучение для хранения в личных делах поступающих	У	О		В			

### Принятые в таблице сокращения:

О – основной вклад в выполнение процедуры;

У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.