

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

М.В. Румянцев

« 11 » 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте довузовской подготовки и нового набора
ПСП ДДПиНН – 2019

Красноярск 2019

1 Общие положения

1.1 Департамент довузовской подготовки и нового набора (далее – ДДПиНН, департамент) создан приказом и.о. ректора университета «О структурных подразделениях» от 16 ноября 2017 года № 1742.

1.2 ДДПиНН является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ДДПиНН проводится по решению ректора университета на основании представления проректора по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.4 Непосредственное руководство и контроль процессов деятельности ДДПиНН осуществляет руководитель ДДПиНН.

В период отсутствия руководителя ДДПиНН руководство осуществляет заместитель руководителя ДДПиНН.

1.5 В своей деятельности ДДПиНН руководствуется:

- Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказами Минобрнауки РФ, относящимися к сфере деятельности департамента;

- нормативно-правовыми документами Рособнадзора по вопросам взаимодействия университета с муниципалитетами и учреждениями в области образовательной сферы;

- локальными нормативно-методическими документами университета, определяющими систему организации и выполнения процессов подразделения;

- принципами построения сервисов ИТ-служб, стандартами ИТIL;

- Уставом университета;

- организационно-распорядительными документами университета;

- настоящим Положением.

1.6 Помещения подразделений и сотрудников департамента расположены по следующим адресам:

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
1	2	3	4
ДДПиНН	ул. Борисова, 5, каб. 2-05	Рабочий кабинет зам. руководителя ДДПиНН	03.02
Отдел довузовской подготовки	ул. Борисова, 5, каб. 2-03	Кабинет начальника и сотрудников отдела	03.02.01
Методический сектор	пр. Красноярский рабочий, 95, корпус № 20, ауд. 3-46	Рабочий кабинет заведующего сектором	03.02.02



Окончание перечня помещений департамента

1	2	3	4
Методический сектор	ул. Лиды Прушинской, 2, корпус ТЭИ, ауд. 1-02	Рабочий кабинет сотрудника методического сектора	03.02.02
Отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании	пр. Свободный 79/10, корпус библиотеки, ауд. Б 2-04	Рабочий кабинет начальника и сотрудников отдела	03.02.03
Информационно-технологический сектор	пр. Свободный, 81В, ауд. 112	Рабочий кабинет заведующего сектором и сотрудников	03.02.04
Отдел программ и проектов	ул. Борисова, 5, каб. 2-02	Рабочий кабинет начальника и сотрудников отдела	03.02.05
Сектор по работе с одаренными детьми	ул. Борисова, 5, каб. 2-02	Рабочий кабинет заведующего сектором и сотрудников	03.02.06
Отдел профориентационной работы	ул. Борисова, 5, каб. 2-04	Рабочий кабинет начальника и сотрудников отдела	03.02.07
Физико-математическая школа-интернат (ФМШ СФУ)	ул. Борисова, 5, каб. 1-06	Рабочий кабинет директора ФМШ СФУ	03.02.08

1.7 Номенклатура дел ДДПиНН приведена в приложении А. Номенклатуры дел подразделений департамента приведены в положениях об отделах.

2 Структура департамента

2.1 Структура департамента определяется задачами, стоящими перед университетом в области организации и проведения процессов довузовской подготовки. Штатное расписание ДДПиНН утверждается ректором университета.

2.2 В состав ДДПиНН входят отдел довузовской подготовки с методическим сектором, отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании с информационно-технологическим сектором, отдел программ и проектов с сектором по работе с одаренными детьми, отдел профориентационной работы, ФМШ СФУ.



2.3 Внесение изменений в структуру и штатное расписание ДДПиНН осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые департаментом

3.1 Основные виды деятельности ДДПиНН связаны с:

- организацией и проведением мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию молодежи, популяризацию науки, выявление и сопровождение одаренных детей и молодежи, повышение квалификации учителей;

- информационным, документационным, организационным и технологическим сопровождением приемной кампании, подготовкой материалов статистической отчетности по приему в университет;

- организацией дополнительных образовательных услуг для учащихся образовательных организаций и других заинтересованных лиц.

3.2 В рамках видов деятельности ДДПиНН решает задачи:

- разработки и внедрения программ и проектов, направленных на повышение качества образования абитуриентов, проведения мероприятий, направленных на профориентацию молодежи, популяризацию науки, повышение квалификации и поддержку педагогов-партнеров СФУ;

- выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей и молодежи;

- привлечения студентов и преподавателей СФУ к основным видам деятельности ДДПиНН;

- подготовки проектов нормативных документов, регламентирующих прием в университет, справочных и отчетно-аналитических материалов по вопросам поступления в университет;

- актуализации сведений, представленных в информационных базах университета, на сайте университета и информационных стендов Приемной комиссии;

- организации процессов и процедур предоставления учащимся и выпускникам образовательных учреждений дополнительных образовательных услуг с целью повышения качества образования абитуриентов, подготовки школьников и других заинтересованных лиц к вступительным испытаниям в вуз (Единому государственному экзамену, творческим конкурсам и др.).

3.3 Основными процессами ДДПиНН являются:

- 1) Организация и проведение конференций и олимпиад школьников.



2) Привлечение учащихся начальных и средних образовательных учреждений, студентов НПО и СПО к научно-образовательной деятельности университета.

3) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи.

4) Информационное сопровождение деятельности департамента.

5) Организация набора и контроль учебного процесса на подготовительных курсах и в школе выходного дня.

6) Организация и проведение университетской олимпиады для слушателей ПК.

7) Организация и проведение профориентационных мероприятий.

8) Организация и проведение профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей.

9) Участие в образовательных и публичных мероприятиях (выставках, конференциях, грантах и т.п.).

10) Участие в научно-образовательных и публичных мероприятиях (выставках, конференциях, грантах и т.п.).

11) Подготовка проектов нормативных документов и приказов по организации и проведению приемной кампании.

12) Формирование ежегодного плана приема в университет.

13) Формирование плановых статистических отчетов по приему в университет и сведений справочно-информационного характера по запросам от внешних и внутренних структур.

14) Обеспечение работы автоматизированной информационной системы приема документов поступающих.

15) Организация набора и контроль учебного процесса физико-математической школы.

16) Организация хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности физико-математической школы.

3.3 Матрица ответственности ДДПиНН приведена в приложениях Б-Е.

4 Функции департамента

4.1 Подготовка, согласование и подписание договоров (соглашений) о сотрудничестве с заинтересованными сторонами по направлениям деятельности ДДПиНН.

4.2 Подготовка, согласование и утверждение нормативно-методических документов для организации и проведения мероприятий ДДПиНН, передача заинтересованным сторонам (далее – ЗС) нормативно-методических документов.

4.3 Разработка, согласование, утверждение и выполнение плана проведения подготовительных мероприятий.



4.4 Подготовка, согласование, утверждение и доведение до ЗС графика и места проведения олимпиад и конференций и других интеллектуальных мероприятий.

4.5 Получение контрольно-измерительных материалов (далее – КИМов) для проведения олимпиад, тиражирование КИМов и передача их членам жюри.

4.6 Прием заявок на участие в мероприятиях, подготовка базы данных об участниках олимпиад, конференций и других интеллектуальных мероприятий.

4.7 Проведение олимпиад, конференций и других интеллектуальных мероприятий, обработка результатов и занесение их в базу данных участников.

4.8 Вручение дипломов и сертификатов призерам и победителям олимпиад, конференций и других интеллектуальных мероприятий, согласно реестра Российского Союза ректоров (далее – РСР).

4.9 Анализ результатов олимпиад, конференций, и других интеллектуальных мероприятий, подготовка отчетно-информационных материалов и доведение их до ЗС.

4.10 Подготовка проектов профориентационных и образовательных мероприятий и их утверждение, согласование и утверждение графиков проведения мероприятий, согласование графиков выездных мероприятий с принимающей стороной.

4.11 Подбор волонтеров из числа студентов и преподавателей СФУ для проведения профориентационной работы и научно-исследовательской деятельности со школьниками.

4.12 Подготовка, согласование и утверждение планов, программ и проектов, направленных на организацию научно-исследовательской и профориентационной деятельности в начальных и средних образовательных учреждениях.

4.13 Подготовка нормативных документов (положений, регламентов, рабочих программ), договоров, смет для реализации проектов, согласование и утверждение графиков реализации проектов, мероприятий, программ, направленных на организацию научно-исследовательской и профориентационной деятельности в начальных и средних образовательных учреждениях.

4.14 Проведение мероприятий, реализация проектов, согласно утвержденным графикам, подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по мероприятиям, проектам, программам.

4.15 Разработка, согласование и утверждение проектной документации по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для молодежи.

4.16 Поиск и привлечение студентов, сотрудников университета и сторонних организаций (учреждений) для подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий.

4.17 Подготовка и тиражирование рекламно-информационных и презентационных материалов для проведения культурно-массовых мероприятий, закупка расходных материалов, сувенирной продукции и призов.

4.18 Проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи.

4.19 Подготовка и утверждение документов на оплату, привлеченных к организации культурно-массовых мероприятий для молодежи лиц, подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по проведенным и планируемым мероприятиям и проектам.

4.20 Разработка и согласование перечня работ по информационному сопровождению олимпиад и других мероприятий, формирование и актуализация баз данных, формирование и сопровождение работы личных кабинетов участников мероприятий, выполнение работ согласно перечню.

4.21 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-статистических материалов об участниках проектов и мероприятиях, проводимых департаментом.

4.22 Привлечение лиц из состава преподавателей СФУ для работы на ПК, составление расписания занятий ПК.

4.23 Набор и предварительная регистрация слушателей, желающих пройти довузовскую подготовку в СФУ, заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по довузовской подготовке.

4.24 Формирование групп из числа слушателей, оплативших и оформивших договоры, подготовка приказов на зачисление слушателей.

4.25 Ведение контроля учебного процесса на ПК, подготовка документов о расторжении или изменении условий договора на обучение слушателей на ПК.

4.26 Подготовка нормативно-методических документов, регламентирующих проведение университетской олимпиады для слушателей ПК.

4.27 Регистрация участников олимпиады, организация и проведение олимпиады согласно регламенту, подготовка и выдача документов победителям и призерам олимпиады, передача списков победителей и призеров олимпиады в приемную комиссию.

4.28 Проведение работы по мотивации выбора направления обучения слушателями ПК.

4.29 Мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и формирование контингента слушателей ПК.



4.30 Формирование электронной базы слушателей для организации довузовской подготовки в дистанционном режиме, а также для решения организационных вопросов.

4.31 Сбор информации поступающей от институтов, филиалов и подразделений университета для подготовки заявки на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема, проектов нормативных документов, приказов и распоряжений по приемной кампании.

4.32 Разработка нормативных документов (правил, положений, регламентов и т.д.), приказов и распоряжений по приемной кампании, участие в разработке проектов информационных материалов для поступающих в университет.

4.33 Разработка информационных материалов для раздела «Поступление» сайта университета и информационного стенда Приемной комиссии.

4.34 Мониторинг нормативных документов и информации, связанных с организацией и проведением приемной кампании, посредством доступа в интернет.

4.35 Внесение сведений по заявке на участие в открытых конкурсах Минобрнауки России на распределение контрольных цифр приема в информационную систему Центра госзадания и госучета, формирование и направление организаторам конкурса на распределение контрольных цифр приема пакета документов.

4.36 Заполнение сведений в информационной системе Центра госзадания и госучета с целью подготовки заявки в Минобрнауки России на установление квоты целевого приема.

4.37 Подготовка проекта ежегодного плана приема в университет, отслеживание конкурсной ситуации (в т. ч. по целевому приему).

4.38 Подготовка и предоставление сведений справочно-информационного характера по запросам от внешних и внутренних структур (учебного департамента, департамента экономики и финансов, управления общежитиями, отдела социальной работы, департамента международного сотрудничества, в Минобрнауки, Рособrnadzor, Центр госзадания и госучета и пр).

4.39 Сбор и формирование реестра заявок и договоров на целевой прием от организаций и предприятий, подготовка и направление ответов на заявки о целевом приеме.

4.40 Передача копий договоров на целевой прием и целевое обучение в институты для хранения в личных делах поступающих.

4.41 Контроль за функционированием АИС при приеме заявлений на поступление для обучения в университете, разработка форм и шаблонов заявлений, отчетов, списков, ведомостей, приказов на зачисление и т.д.



4.42 Обработка информации, внесенной в АИС, разработка математических моделей и программных алгоритмов для решения имеющихся задач.

4.43 Разработка технических условий и задания на программу и подпрограммы, входящие в состав программы АИС приема документов.

4.44 Контроль целостности и легальности установленного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах системы приема документов поступающих, установка и обновление антивирусных программ на рабочих станциях.

4.45 Подготовка информационно-рекламных материалов о довузовской подготовке в университете, размещение их в средствах массовой информации и сети Интернет с целью привлечения потенциальных абитуриентов и слушателей.

4.46 Разработка и внедрение корректирующих мероприятий, обобщение опыта, совершенствование существующих и внедрение новых форм оказания комплекса образовательных и других видов услуг по профилю деятельности департамента.

4.47 Подготовка отчетно-аналитических материалов по вопросам деятельности ДДПиНН.

4.48 Проведение мероприятий по поддержке талантливых студентов первого курса из числа:

- призеров и победителей регионального этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – ВОШ), вошедших в состав краевой команды участников заключительного этапа ВОШ;

- победителей олимпиад школьников, включенных в Перечень Минобрнауки РФ;

- выпускников ФМШ СФУ, поступивших в СФУ.

4.49 Разработка системы поощрения учителей-партнеров СФУ.

4.50 Участие в образовательных выставках, форумах, конференциях, ярмарках профессий, организуемых муниципальными органами власти, службами занятости и другими сторонними организациями в Красноярском крае и Сибирском федеральном округе (далее – СФО), субъектах РФ и странах Ближнего зарубежья.

4.51 Обеспечение мер по защите информации и персональных данных в соответствии с нормативными документами университета.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники ДДПиНН имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ДДПиНН, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие ДДПиНН с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности департамента;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ДДПиНН;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ДДПиНН обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ДДПиНН;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР;

- сотрудники обязаны выполнять распоряжения руководителя и заместителя руководителя ДДПиНН;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, департамента, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ДДПиНН несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ДДПиНН несут руководители отделов ДДПиНН.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ДДПиНН несут сотрудники ДДПиНН, назначенные распоряжениями руководителей отделов департамента.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ДДПиНН осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, на основании графиков планирования и организации деятельности департамента, регламента процедур и требований стандартов нормативно-методических документов университета.

7.2 Плановые проверки осуществляются проректором по УР, аудиторами системы менеджмента качества (далее - СМК) университета и

органа по сертификации СМК, специалистами отдела по защите информации. Оценка качества деятельности со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 ДДПиНН осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента.

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет проректор по УР.

7.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ДДПиНН со стороны потребителей услуг руководитель осуществляет анализ деятельности департамента, разрабатывает предложения и внедряет корректирующие мероприятия по согласованию с проректором по УР.

7.5 Руководитель ДДПиНН во взаимодействии с отделом защиты информации Департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.6 Для повышения качества работы ДДПиНН в регламент выполнения процедур и должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.7 Критерии качества деятельности подразделений ДДПиНН приведены в таблицах 1 – 5.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела программ и проектов

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Количество проведенных департаментом за отчетный период: - интенсивных школ для одаренных детей; - выездных интенсивных курсов; - фестивалей науки; - выездных профориентационных и презентационных часов в образовательных организациях; - родительских собраний; - экскурсий.	Расчеты, наблюдения
2 Количество реализованных профориентационных проектов, в том числе новых.	Расчеты, наблюдения
3 Количество студентов, привлеченных к профориентационной работе.	Расчеты, наблюдения
4 Количество проведенных курсов повышения квалификации для учителей.	Расчеты

Продолжение таблицы 1

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
5 Количество талантливых студентов первого курса, которым оказана материальная поддержка (выплачена дополнительная стипендия).	Наблюдения, расчеты
6 Число учителей, прошедших курсы повышения квалификации.	Расчеты
7 Количество школьников, принявших участие в: - интенсивных школах для одаренных детей; - выездных интенсивных курсах; - фестивалях науки; - выездных профориентационных и презентационных часов в образовательных организациях; - экскурсиях; - олимпиадах; - конференциях.	Наблюдения, расчеты
8 Количество предметов всероссийской олимпиады школьников (муниципальный и региональный этапы), по которым организована работа предметных комиссий и жюри регионального этапа преподавателями СФУ.	Расчеты
9 Количество реализованных on-line курсов.	Наблюдения
10 Актуальность материалов, представленных на сайте департамента (наличие информации о направлениях работы ДДПиНН на сайте, в СМИ, регулярность обновления информации).	Полностью соответствует / частично соответствует
11 Число участников международных проектов.	Наблюдения
12 Удовлетворенность потребителей услуг отдела.	Опросы, отзывы
13 Наличие и выполнение планов деятельности отдела.	Наблюдения

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела довузовской подготовки

Критерии качества деятельности отдела	Метод определения
1 Количество слушателей, обучающихся на подготовительных курсах за отчетный период.	Подсчет
3 Количество профориентационных мероприятий, в которых принимали участие сотрудники отдела.	Расчет
4 Объем финансовых средств, привлеченных в университет в результате деятельности отдела.	Тыс. рублей
5 Удовлетворенность потребителей услуг отдела.	Опросы, анкетирование, наблюдения.
6 Процент слушателей ПК, поступивших в университет.	Расчет
7 Наличие и выполнение плана деятельности отдела.	Наблюдения
8 Количество проведенных олимпиад для слушателей ПК.	Подсчет
9 Количество привлеченных участников олимпиад.	Подсчет
10 Количество проведенных профориентационных мероприятий.	Подсчет
11 Количество слушателей ПК, привлеченных посредством профориентационных мероприятий.	Подсчет

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И НОВОГО НАБОРА	ПСП ДДПиНН – 2019
		Страница 13 из 32

Продолжение таблицы 2

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
12 Количество подготовленных методических материалов для слушателей подготовительных курсов.	Подсчет
13 Объем печатных листов информационных и рекламных материалов, переданных на тиражирование.	Подсчет

Таблица 3 – Критерии качества деятельности отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Процент от общего количества подразделений университета, которым оказываются услуги отдела	Наблюдения, анализ и оценка со стороны руководства
2 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны руководства
3 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Оценка деятельности со стороны потребителей
4 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей	Анализ деятельности ООДСПК со стороны потребителей
5 Соблюдение сроков разработки и утверждения документов, регламентирующих приемную кампанию	Соблюдаются/соблюдаются частично/не соблюдаются

Таблица 4 – Критерии качества деятельности отдела профориентационной работы

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Количество проведенных отделом за отчетный период: - выездных фестивалей «Абитуриент»; - ярмарок профессий; - выездных профориентационных и презентационных часов в образовательных организациях; - родительских собраний; - образовательных выставок и конференций - других мероприятий.	Расчеты, наблюдения
2 Количество реализованных профориентационных проектов, в том числе новых.	Расчеты, наблюдения
3 Число студентов и сотрудников университета, привлеченных к профориентационной работе.	Расчеты, наблюдения

Продолжение таблицы 4

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
4 Число школьников, принявших участие в: - выездных фестивалях «Абитуриент» - Днях открытых дверей; - выездных профориентационных часах в образовательных организациях; - других мероприятиях.	Наблюдения, расчеты
5 Число школьников, поступивших в СФУ из территорий, в которых проводились профориентационные мероприятия	Расчеты
6 Число участников международных проектов.	Наблюдения
7 Удовлетворенность потребителей услуг отдела.	Опросы, отзывы
8 Наличие и выполнение планов деятельности отдела.	Наблюдения

Таблица 5 – Критерии качества деятельности ФМШ СФУ

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Число выпускников ФМШ, поступивших в ВУЗ	Расчеты
2 Обеспеченность ФМШ нормативными локальными актами	Полная, частичная, отсутствие
3 Обеспечение набора обучающихся в ФМШ СФУ	Расчеты, наблюдения
4 Количество ученых, кафедр СФУ, принимающих участие в реализации основной образовательной программы ФМШ СФУ	Подсчет
5 Обеспечение реализации образовательных программ среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения	Наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ДДПиНН

 А.В. Лученков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

 Д.С. Гуц

Нормоконтролер: начальник ОМК

 Л.А. Сабитова



ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел ДДПиНН

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и номер статей по перечню	Примечание
03.02-01	Приказы Минобрнауки РФ, Федеральные законы, нормативные документы регламентирующие деятельность подразделений департамента. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.02-02	Приказы ректора, распоряжения проректора по УР по вопросам деятельности департамента. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03.02-03	Положение о департаменте, положения подразделений. Копии	1	ДМН ст. 55	
03.02-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 77	
03.02-05	Нормативно-методические документы регламентирующие проведение мероприятий	1	Постоянно ст. 27 а	
03.02-06	Отчетно-аналитические материалы представляемые по запросам заинтересованных сторон. Копии	1	ДМН	
03.02-07	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии	1	ДМН ст. 219	
03.02-08	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел
03.02-09	Документы (списки, инструкции, положения, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 219	
03.02-10	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, письма). Копии	1		
03.02-11	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела программ и проектов ДДШИНН

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела			Сектор по работе с одаренными детьми			Инженер	Программист	Сотрудники ДДШИНН	Институты СФУ	Сотрудники международного отдела	Сотрудники учебного департамента	Студенческие организации СФУ	ОУ, администрации районов, городов, республик	Оргкомитеты олимпиад, конференций	Руководство университета
	Зав. сектором	Специалист	Программист	Специалист	Программист											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Процесс №1. Организация и проведение конференций и олимпиад школьников																
1.1 Подготовка, согласование и подписание заинтересованными сторонами договоров (соглашений) на проведение олимпиад и конференций школьников.	О	У	У							У	У			У	У	У
1.2 Подготовка и согласование с заинтересованными сторонами смет на проведение конференций и олимпиад																
1.3 Подготовка, согласование и утверждение нормативно-методических документов, регламентов проведения отборочных и заключительного этапов всероссийских, межвузовских, университетских олимпиад и конференций школьников.	О	У	У							У	В	В	В	В	В	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.4 Формирование, согласование и утверждение составов методических и апелляционных комиссий, жюри.															
1.5 Подготовка, согласование, утверждение и доведение до ЗС приказов о проведении олимпиад и конференций, графиков и мест проведения, составов методических и апелляционных комиссий, жюри.	У	О	У					В	У	В	В		В	В	В
1.6 Передача ЗС нормативно-методических документов, организация и проведение консультаций.	У	О	У					В	В	В			В	В	В
1.7 Разработка, согласование и утверждение: - плана проведения подготовительных мероприятий; - КИМов; - списков участников отборочных и заключительного этапов олимпиад школьников.	У	О	У					В	У	В			В	В	В
1.8 Консультирование по вопросам организации и проведения отборочных и заключительного этапов олимпиад школьников.	О	У	В					В	В	В			У	В	В
1.9 Комплектование, выдача пакетов рабочей документации (КИМов, справочной литературы, информационно-презентационных материалов об университете) для проведения олимпиад школьников.	В	У	У						В	В				В	
1.10 Проведение олимпиад и конференций.	У	У	О	У				У	У	В	В	В	В	В	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.11 Подготовка базы данных участников отборочных и заключительного этапов олимпиад школьников.	В	У	У	О				В	В					В	
1.12 Проверка работ участников олимпиад, формирование списков призеров и победителей отборочных и заключительных этапов олимпиад.	В	В	У	У					У			У	В	В	
1.13 Подготовка заключительных мероприятий (торжественного закрытия) олимпиад и конференций: - закупка расходных материалов, сувенирной продукции, подарков и призов; - разработка, согласование и утверждения сценарного плана закрытия, оформление площадки; - подготовка, приглашение и встреча гостей и участников мероприятия;	У	О	У	У				В	В	В		В	В	В	
1.14 Проведение торжественного закрытия олимпиад и конференций согласно плану (награждение победителей и призеров памятными подарками, призами, сувенирной продукцией).	У	О	У	У				У	В	В		У	В	В	В
1.15 Подготовка, согласование и утверждение отчетных материалов.	У	О	У	У				В	В	В	В	В	В	В	В
1.16 Подготовка и утверждение документов на оплату привлеченных к организации и проведению олимпиад и конференций школьников лиц.	О	У	У						В	В			В		
1.17 Разработка и внедрение корректирующих мероприятий.	У	О	У	У					У	У			У	В	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Процесс №2. Привлечение учащихся начальных и средних образовательных учреждений, студентов НПО и СПО к научно-образовательной деятельности университета.															
2.1 Подготовка профориентационных и образовательных мероприятий и их утверждение, согласование и утверждение графика проведения мероприятий, согласование графика выездных мероприятий с принимающей стороной.															
2.2 Подбор волонтеров из числа студентов и преподавателей СФУ для проведения профориентационной работы и научно-исследовательской деятельности со школьниками.	У		В		У	О	У	У	У	У		У			В
2.3 Подготовка, согласование и утверждение планов, программ и проектов, направленных на организацию научно-исследовательской и профориентационной деятельности в образовательных учреждениях.	У	В			О	У	У	В	У	В	В	У			В
2.4 Подготовка нормативных документов (положений, регламентов, рабочих программ), договоров, смет для реализации проектов.	У	В			О	У	У	В	В	В			В		В
2.5 Подготовка, согласование и утверждение графиков реализации проектов, мероприятий, программ, направленных на организацию научно-исследовательской профориентационной деятельности в образовательных учреждениях.	У	В			У	О	В	В	В	В			В		
2.6 Проведение мероприятий, реализация проектов, согласно утвержденным графикам.	У	В			У	О	У	У	У	В	В	У	В		В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.7 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по мероприятиям, проектам, программам.	О	В			У	У	У	В	У	В	В	У	В		В
2.8 Разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий.	О	В			У	У	У	У	В	В			У	В	
Процесс №3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи															
3.1 Разработка, согласование и утверждение проектной документации по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для молодежи	О	У			У	У	У	У	У	В	В	У	В	В	
3.2 Поиск и привлечение студентов, сотрудников университета и сторонних организаций (учреждений) для подготовки и проведению культурно-массовых мероприятий	У	У			О	У		У	У	В	В	У	У	В	
3.3 Подготовка и тиражирование рекламно-информационных и презентационных материалов для проведения культурно-массовых мероприятий	У	В			У	У	О	У	У	У	В	У	В	В	
3.4 Закупка расходных материалов, сувенирной продукции и призов	О	В			В	У	В	В	В	В		В	В	В	
3.5 Проведение мероприятий	У	У			У	О	У	У	У	У	В	У	У	В	
3.6 Подготовка и утверждение документов на оплату, привлеченных к организации культурно-массовых мероприятий лиц	О	В			В	У	В	В	В	В		В	В	В	

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.7 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по мероприятиям, проектам	О	У			У	У	У	У	У	В		У	У	В	
3.8 Разработка и внедрение корректирующих мероприятий	О	У			У	У	У	У	У	У		У	У	В	
Процесс № 4. Информационное сопровождение деятельности департамента															
4.1 Разработка и согласование перечня работ по информационному сопровождению олимпиад и других мероприятий, формированию и актуализация БД, формирование и сопровождение работы личных кабинетов участников мероприятий	О	У	У	У	У	У	У	У	У	В		В	В	В	
4.2 Выполнение работ согласно перечню	В	В	В	У	В	У	О	В	В	В		В	В	В	
4.3 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-статистических материалов об участниках проектов и мероприятиях, проводимых департаментом	О	У	В	У	В	В	У	В	В	В		В	В	В	

Сокращения: СРОД - сектор по работе с одаренными детьми; ОУ – образовательные учреждения.
Условные обозначения: О – основной вклад в выполнении процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности сотрудников отдела довузовской подготовки ДДШИНН

Процессы, процедуры деятельности подразделения		Начальник отдела	Специалист отдела	Заведующий методическим сектором	Методист
Процесс № 1. Организация набора и контроль учебного процесса на подготовительных курсах и в школе выходного дня					
1.1 Привлечение преподавателей из ППС СФУ для работы на ПК		У	У	О	О
1.2 Составление расписания занятий на ПК		У	О	О	О
1.3 Набор и предварительная регистрация слушателей, желающих пройти довузовскую подготовку в СФУ		У	О	У	О
1.4 Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по довузовской подготовке				У	О
1.5 Формирование групп из числа слушателей, оплативших и оформивших договоры				О	О
1.6 Подготовка приказов на зачисление слушателей		У	О	У	О
1.7 Ведение контроля учебного процесса на ПК		О	У	О	У
1.8 Подготовка документов в случае расторжения или изменения условий договора				О	О
Процесс № 2. Организация и проведение университетской олимпиады для слушателей ПК (далее – олимпиада)					
2.1 Подготовка нормативно-методических документов, регламентирующих проведение олимпиады			У		
2.2 Регистрация участников олимпиады				О	
2.3 Проведение олимпиады согласно регламенту					
2.4 Подготовка и выдача документов победителям и призерам олимпиады		О	У	У	У
2.5 Передача списков победителей и призеров олимпиады в приемную комиссию				О	О
		О	У		

Условные обозначения: 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.

Продолжение приложения Г

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7 Подготовка и утверждение документов на оплату, привлеченных к организации профориентационных мероприятий лиц.	О	У	У	В	В				В		В
1.8 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по мероприятиям, проектам, программам.	О	У	У	В	В	В			В		В
1.9. Разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий.	О	У	У	В	В	В			В		В
Процесс № 2. Организация и проведение профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей											
2.1 Подготовка нормативных документов (положений, регламентов, критериев определения победителей и призеров), договоров, смет для реализации конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей	О	В	У	В	В	В					В
2.2 Формирование, согласование и утверждение состава жюри профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей	У	В	О	В	В						В
2.3 Подготовка, согласование, утверждение и доведение до ЗС приказов о проведении профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей, состава жюри, регламента проведения.	У		О	В	В						В
2.4 Подготовка и рассылка информационных материалов (писем, плакатов, пресс-релизов) участникам конкурсов. Подготовка и рассылка пакета документа о предоставлении спонсорской помощи (писем, предложений) для проведения профориентационных конкурсов среди предприятий-партнеров и других ЗС.	У	У	О	В	В	В			В		В
2.5 Проведение профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей	У	У	О	В	В	В	В		В		

Продолжение приложения Г

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2.6 Подведение итогов профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей, определение призеров и победителей.	О	У	У	В	В	В	В		В		В
2.7 Подготовка заключительных торжественных мероприятий: - формирование и обеспечение призового фонда, согласно утвержденным смет, спонсорской поддержки; - разработка, согласование и утверждение сценарного плана закрытия, оформления площадки; - подготовка, приглашение и встреча гостей и участников мероприятия	У	О	У	В	В				В		В
2.8 Проведение торжественного закрытия профориентационных конкурсов среди образовательных учреждений, молодежи, студентов и преподавателей (награждение победителей и призеров)	У	О	У	В	У	В			У		У
2.9 Подготовка и утверждение документов на оплату, привлеченных к организации профориентационных мероприятий лиц.	О	У	У	В	В	В			В		В
2.10 Подготовка и предоставление ЗС отчетно-аналитических материалов по курсам	О	У	У	В	В	В			В		В
2.11 Разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий.	О	У	У	В	В	В			В		В
Процесс № 3. Участие в образовательных и публичных мероприятиях (выставках, конференциях, грантах и т.п.)											
3.1 Мониторинг научно-образовательных и публичных мероприятий образовательных и научных учреждений и организаций, поиск информации о проведении выставок, конференций, грантах, изучение условий участия в образовательных мероприятиях	У	О		В		В			В	В	В

Продолжение приложения Г

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.2	О	У		В		В					В
3.3	О		У	В	В	В					В
3.4	О			В		В					В
3.5	У			В		В					
3.6	О	У	У	В	У	У			В		В
3.7	О	У	У	В	В	В			В		
3.8	О			В							В
3.9	О	У	У	В	В	В			В		В
Процесс № 4. Участие в научно-образовательных и публичных мероприятиях (выставках, конференциях, грантах и т.п.)											
4.1	У	О		В	В	В			В	В	В

Окончание приложения Г

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.2	О	У		В		В					В
4.3	О	У	У	В		В				В	В
4.4	У	У	О							В	В
4.5	О	У		В		В				В	В
4.6	У	У	О	В	В	В					В
4.7	О	У	У	В		В				В	В
4.8	О	У	У	В		У				В	В

Сокращения: ОУ – образовательные учреждения.

Условные обозначения: О – основное участие в выполнении процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3 Формирование и направление организаторам конкурса на распределение контрольных цифр приема пакета документов	О	У	-	-	-	-	-	-	-
2.4 Заполнение сведений в информационной системе с целью подготовки заявки в Минобрнауки России на установление квоты целевого приема	О	У	-	-	-	-	-	-	В
2.5 Подготовка проекта ежегодного плана приема в университет	О	У	-	-	-	В	-	-	В
Процесс 3 Формирование плановых статистических отчетов по приему в университет и сведений справочно-информационного характера по запросам от внешних и внутренних структур									
3.1 Подготовка и предоставление информации в УУ, ПФУ, УО, ОСР, УМС, в Минобрнауки, Рособназдор для плановых отчетов	О	У	О	У	В	В	В	В	-
3.2 Заполнение сведений в информационной системе Центра госзадания и госучета по запросам Минобрнауки России	О	У	-	У	-	-	-	-	-
3.3 Подготовка и предоставление сведений справочно-информационного характера по запросам от внешних и внутренних структур	О	У	О	У	-	-	-	-	-
3.4 Сбор и формирование реестра заявок и договоров на целевой прием от организаций и предприятий	У	О	-	-	-	-	-	-	-
3.5 Подготовка и направление ответов на заявки о целевом приеме	У	О	-	-	-	-	-	-	-
3.6 Отслеживание конкурсной ситуации по целевому приему	У	О	У	-	-	-	-	-	-
3.7 Передача копий договоров на целевой прием и целевое обучение в институты для хранения в личных делах поступающих	У	О	-	-	-	-	-	-	-
Процесс 4 Обеспечение работы автоматизированной информационной системы приема документов поступающих									
4.1 Контроль за функционированием АИС при приеме заявлений на поступление для обучения в университете	У	-	О	У	-	-	-	-	-
4.2 Разработка форм и шаблонов заявления, отчетов, списков, ведомостей, приказов на зачисление и т.д.	У	У	У	О	-	-	-	-	-
4.3 Обработка информации, внесенной в АИС	-	-	О	О	-	-	-	-	-
4.4 Контроль за правильностью внесения информации в АИС о поступающих	У	У	О	У	-	-	-	-	В
4.5 Разработка математических моделей и программных алгоритмов для решения имеющихся задач	-	-	У	О	-	-	-	-	-

Окончание приложения Д

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6 Разработка технических условий и задания на программу и подпрограммы, входящие в состав общей программы		-	-	У	О	-	-	-	-	-
4.7 Контроль целостности и легальности установленного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах		-	-	У	У	-	-	-	В	-
4.8 Установка и обновление антивирусных программ на рабочих станциях		-	-	У	У	-	-	-	В	-

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при функционировании процедуры с другими подразделениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Матрица ответственности сотрудников физико-математической школы-интерната ДДШИНН

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор	Заместитель директора	Заместитель директора	Ведущий инженер	Инженер	Программист	Кастелян
	Процесс № 1. Организация набора и контроль учебного процесса физико-математической школы						
1.1 Привлечение преподавателей из ИПС СФУ для работы в ФМПШ СФУ	0	У					
1.2 Составление расписания занятий ФМПШ СФУ	У	0					
1.3 Набор и предварительная регистрация школьников, желающих стать учениками ФМПШ	У	0					
1.4 Формирование групп из числа школьников, успешно сдавших вступительный экзамен	У	0					
1.5 Ведение контроля учебного процесса ФМПШ СФУ	0	У					
1.6 Подготовка документов по учебной деятельности ФМПШ	У	0					
Процесс № 2. Организация хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности физико-математической школы							
2.1 Техническая эксплуатация помещений корпуса ФМПШ	У	У	0	У	У	В	У
2.2 Организация текущего ремонта корпуса и оперативное реагирование на внештатные ситуации	У		0	0	У		
2.3 Содержание и обслуживание помещений	У		0	У	У		
2.4 Материально-техническое обеспечение деятельности ФМПШ	У	У	0	У	У	У	У
2.5 Подготовка документов по хозяйственно-административной деятельности, в т.ч. нормативных, договоров, служебных записок, коммерческих предложений и т.д.			0	У			
2.6 Разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий	У	У	0	У		У	У

Окончание приложения Е

2.7 Разработка и согласование перечня работ по информационному сопровождению деятельности ФМШ, формированию и актуализация БД, формирование и сопровождение работы личных кабинетов участников мероприятий	У			О	
2.8. Выполнение работ по информационному сопровождению деятельности ФМШ, формированию и актуализация БД, формирование и сопровождение работы личных кабинетов участников мероприятий				О	
2.9 Контроль целостности и легальности установленного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах, установка и обновление антивирусных программ на рабочих станциях				О	

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнении процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.