

Приложение 1
к приказу № 287-ОД от 20.09.2023 г.



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Положение о Центре формирования контингента

ПРИНЯТО

решением Ученого совета СПбГИКиТ
от 20 сентября 2023 года, протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

_____ Е. В. Сазонова
20.09.2023

Положение
о Центре формирования контингента

Версия 2.0

Дата введения: 20.09.2023

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Структура ЦФК.....	3
3. Основные задачи и функции	4
4. Права и обязанности.....	6
5. Взаимодействие с другими подразделениями	6
6. Ответственность.....	7
7. Порядок внесения изменений и дополнений	8
9. Лист регистрации изменений.....	10
9. Лист ознакомления	11

1. Общие положения

1.1 Центр формирования контингента (далее – ЦФК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее Институт) и осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.2 ЦФК создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Института.

1.3 ЦФК подчиняется первому проректору Института.

1.4 ЦФК осуществляет профориентационную деятельность, информационно-рекламную деятельность, осуществляет подготовку к приемным кампаниям и кампаниям по восстановлению/переводам, организует прием граждан на обучение, включая этап зачисления в число студентов.

1.5 ЦФК осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных лиц, поступающих в институт.

1.6 Сотрудники ЦФК принимают необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий при обработке персональных данных работников института и поступающих в институт.

1.7 В своей деятельности ЦФК руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета Института;
- приказами ректора Института;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Института.

2. Структура ЦФК

2.1 Структуру и штатное расписание ЦФК утверждает ректор, исходя из функционального назначения ЦФК.

2.2 ЦФК возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Обязанности директора определяются внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией, трудовым договором.

2.3 ЦФК имеет в своем составе следующие отделы:

- отдел по работе с абитуриентами;
- информационно-рекламный отдел.

2.4 Сотрудники ЦФК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ЦФК. Обязанности сотрудников ЦФК определяются внутренним трудовым распорядком, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2.5 Решение об изменении структуры ЦФК утверждается приказом ректора.

3. Основные задачи и функции

3.1 Функциональным назначением ЦФК является обеспечение потребностей Института в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки, максимально готовых к освоению программ высшего образования.

3.2 **В области профориентационной и информационно-рекламной деятельности** ЦФК решает следующие задачи:

3.2.1 Проведение информационно-аналитического поиска и регулярного мониторинга:

- образовательных интернет-ресурсов;
- образовательных выставок различного уровня.

3.2.2 Перспективное и текущее планирование, а также участие в образовательных выставках и различного рода внешних проектах, направленных на информирование общественности об Институте.

3.2.3 Размещение актуальной информации об образовательных программах, условиях приема и особенностях обучения в Институте на востребованных абитуриентами внешних интернет-ресурсах и официальном сайте Института.

3.2.4 Организация и разработка необходимой документации и материалов для проведения профориентационных, образовательных, познавательных и творческих мероприятий для абитуриентов – конкурсов, олимпиад, деловых игр, семинаров и т.д.

3.2.5 Инициирование и организация работы по привлечению структурных подразделений Института, студентов, сотрудников к реализации профориентационных, образовательных, познавательных и творческих мероприятий для абитуриентов.

3.2.6 Осуществление оповещения структур довузовского образования и абитуриентов о планируемых мероприятиях.

3.2.7 Разработка и обеспечение информационными и рекламными материалами структурных подразделений Института, структур довузовского образования.

3.2.8 Проведение семинаров для структур довузовского образования по тематикам, соответствующим функциональному назначению ЦФК.

3.2.9 Формирование сети подшефных образовательных организаций довузовского образования, взаимодействующих с Институтком.

3.2.10 Осуществление обработки входящих обращений и направление ответов заявителям.

3.2.11 Обработка информации по итогам деятельности ЦФК и формирование (редактирование) отчетов в соответствии с требованиями внутренних приказов Института, запросами и приказами внешних структур.

3.3 **В области организации и проведения приемных кампаний и кампаний по восстановлению/переводам** ЦФК решает следующие задачи:

3.3.1 Изучение и анализ законодательных и нормативно-правовых актов в области образования, и иных подзаконных нормативно-правовых актов субъектов РФ в

области образования, информационных и документальных материалов, включая материалы конференций, совещаний, семинаров по вопросам приема граждан, рассылку официальных порталов нормативно-правовых актов (regulation.gov.ru, КонсультантПлюс: «Горячие» документы, Рассылка новостей информационного портала Информиио), официальную рассылку Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, сайт Интеробразование www.gzgu.ru, официальные профессиональные форумы и т.д..

3.3.2 Подготовка к принятию/утверждению актуальных локальных нормативных и распорядительных актов Института, регламентирующих приемную кампанию, кампании по восстановлению и переводам исходя из необходимости строгого соблюдения законодательных норм при организации приема граждан.

3.3.3 Контроль за соблюдением законодательных норм при организации приема граждан в Институт.

3.3.4 Доведение обобщенной информации и внесение предложений по совершенствованию процессов и (или) внесению изменений или дополнений в локальные акты Института в рамках компетенции ЦФК до руководства Института, руководителей и сотрудников подразделений Института.

3.3.5 Своевременное внесение (передача сведений) в федеральные информационные системы приема и информационно-аналитические системы информации об условиях приема в Институт, ходе и итогах приемной кампании в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами РФ (субъекта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, Рособнадзора и т.д.).

3.3.6 Размещение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и информации, перечень и сроки размещения которых установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в области образования, локальными нормативными актами Института.

3.3.7 Формирование и обучение временного коллектива технических секретарей приемной комиссии из числа сотрудников и студентов Института.

3.3.8 Методическое, организационное и документальное сопровождение приемной кампании, кампании по восстановлению/переводам на всех ее этапах (прием документов, проведение вступительных испытаний, организация конкурса и зачисление) и оперативное управление структурными подразделениями и сотрудниками Института, обеспечивающими проведение приемной кампании.

3.3.9 Осуществление обработки входящих обращений и направление ответов заявителям.

3.3.10 Проведение аналитической работы по вопросам приема и формирование аналитической отчетности в соответствии с внутренними приказами Института и запросами и приказами внешних структур: Совета по координации приема в вузы СПб, Комитета по науке и высшей школе, Министерства культуры РФ, Министерства науки и

высшего образования РФ и т.д.

3.3.11 Обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

4. Права и обязанности

4.1 Директор ЦФК выносит вопросы, касающиеся стратегии развития Института, изменения структуры и предложения по совершенствованию деятельности ЦФК, на рассмотрение руководства Института.

4.2 Директор ЦФК участвует в обсуждении проектов решений руководства Института, касающихся деятельности ЦФК.

4.3 Сотрудники ЦФК имеют право запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений Института сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦФК.

4.4 ЦФК использует аудиторный фонд, техническую базу Института для осуществления профориентационных и иных мероприятий, реализуемых в рамках функций и задач ЦФК.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦФК взаимодействует:

5.1 С факультетами по вопросам:

- предоставления информации об особенностях подготовки по образовательным программам высшего образования;
- организации и проведения профориентационных мероприятий с абитуриентами Института;
- установления правил приема и возможных условий поступления на обучение;
- формирования состава приемной (в т.ч. технических секретарей), экзаменационных, апелляционных комиссий.

5.2 С проректором по экономике по вопросам:

- согласования смет на осуществление информационно-рекламной и профориентационной деятельности ЦФК;
- согласование сметы на обеспечение деятельности ЦФК;
- согласование смет на проведение приемной кампании;
- контроля за выполнением смет.

5.3 С учебно-методическим управлением по вопросам:

- предоставления учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- предоставления аудиторного фонда для проведения профориентационных мероприятий и приемной кампании.

5.4 С управлением информационных технологий и цифровизации по вопросу:

- технического обеспечения профориентационных и культурно-досуговых мероприятий для абитуриентов;
- технического обеспечения и сопровождения деятельности ЦФК и приемной кампании.

5.5 С начальником управления по безопасности и кадрово-правовой работе по вопросу:

- согласования допуска в Институт на учебные и профориентационные мероприятия абитуриентов и их родителей.

5.6. С управлением по воспитательной и культурно-массовой работе по вопросам:

- разработки и организации профориентационных мероприятий;
- согласования участия абитуриентов в культурно-досуговых мероприятиях Института.

5.7 Со службой информационных и общественных связей по вопросам:

- разработки дизайна информационных и рекламных материалов;
- освещения профориентационных и культурно-досуговых мероприятий, проводимых для абитуриентов Института, а также хода и итогов приемной кампании;
- оптимизации структуры и содержания разделов официального сайта Института, относящихся к компетенции ЦФК.

5.8 С управлением международных связей по вопросу:

- организации приема иностранных граждан и правомочности их зачисления в соответствии с представленными документами.

5.9 С отделом договоров по вопросам:

- организации и проведения приемной кампании, кампании по восстановлению и переводам.

5.10 С отделом кадров по вопросам:

- организации приемной кампании;
- формирования и передачи личных дел студентов Института.

5.11 С юридическим отделом по вопросам:

- согласования локальных нормативных и распорядительных актов Института.

5.12 Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к деятельности ЦФК.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет директор ЦФК.

6.2. Ответственность работников ЦФК устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

8. Лист согласования

Проект Положения вносит
Директор ЦФК

_____ Е.В. Степанова

06.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор

_____ В.В. Кондратенко

08.09.2023 г.

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Другова

07.09.2023 г.

Начальник юридического отдела

_____ Е.В. Жабина

06.09.2023 г.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

9. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата