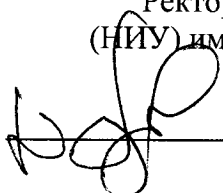
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ нефти и газа
(НИУ) имени И.М. Губкина

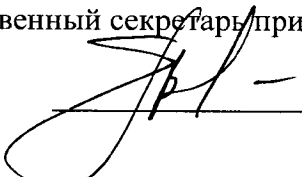

В.Г. Мартынов

«12» апреля 2016г.

СТАНДАРТ ВУЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НОВОГО НАБОРА

СТБ 091-01

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
 Ответственный секретарь приемной комиссии


В.Г. Пирожков


«28» марта 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
менеджмента качества и контроля



С.Г. Иванцова

«05» апреля 2016г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 2 из 15

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ	3
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕДУРЕ	5
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	14

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 3 из 15

1. ЦЕЛЬ

Данный стандарт определяет порядок и ответственность проведения работ по организации деятельности и обеспечению создания документов необходимых для эффективного формирования контингента обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российском государственном университете нефти и газа (национальном исследовательском университете) имени И.М. Губкина» (далее Университет).

Конечная цель:

1. Плановая квалифицированная подготовка и отбор лучших абитуриентов для дальнейшего участия в конкурсе на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения.
2. Формирование контингента студентов, поступивших в Университет, и передача личных дел зачисленных на 1-й курс в деканаты факультетов.
3. Формирование контингента студентов, поступивших в магистратуру Университета.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт применяется в приемной комиссии и в Учебно-научном центре довузовской подготовки Университета.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СТВ 909-01 «Управление документированной информацией»
ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации – Требования к оформлению документов.

Устав РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина – новая редакция г. Москва, 2015г.

Ип 090-01 «Положение об Учебно-научном центре довузовской подготовки»

Ип 090-02 «Положение о Региональном подготовительном отделении»

Ип 090-03 «Положение о Подготовительных курсах»

Им 091-01 «Инструкция по функционированию Рабочей группы «приемной комиссии»

Им 028-01 «Ведение делопроизводства»


4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Стандарт ВУЗа - документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает «что» необходимо выполнять.

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

Изменение – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 4 из 15

Ответственный исполнитель СТБ – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данном СТБ, автор отвечает за качество разработки и исполнение СТБ.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

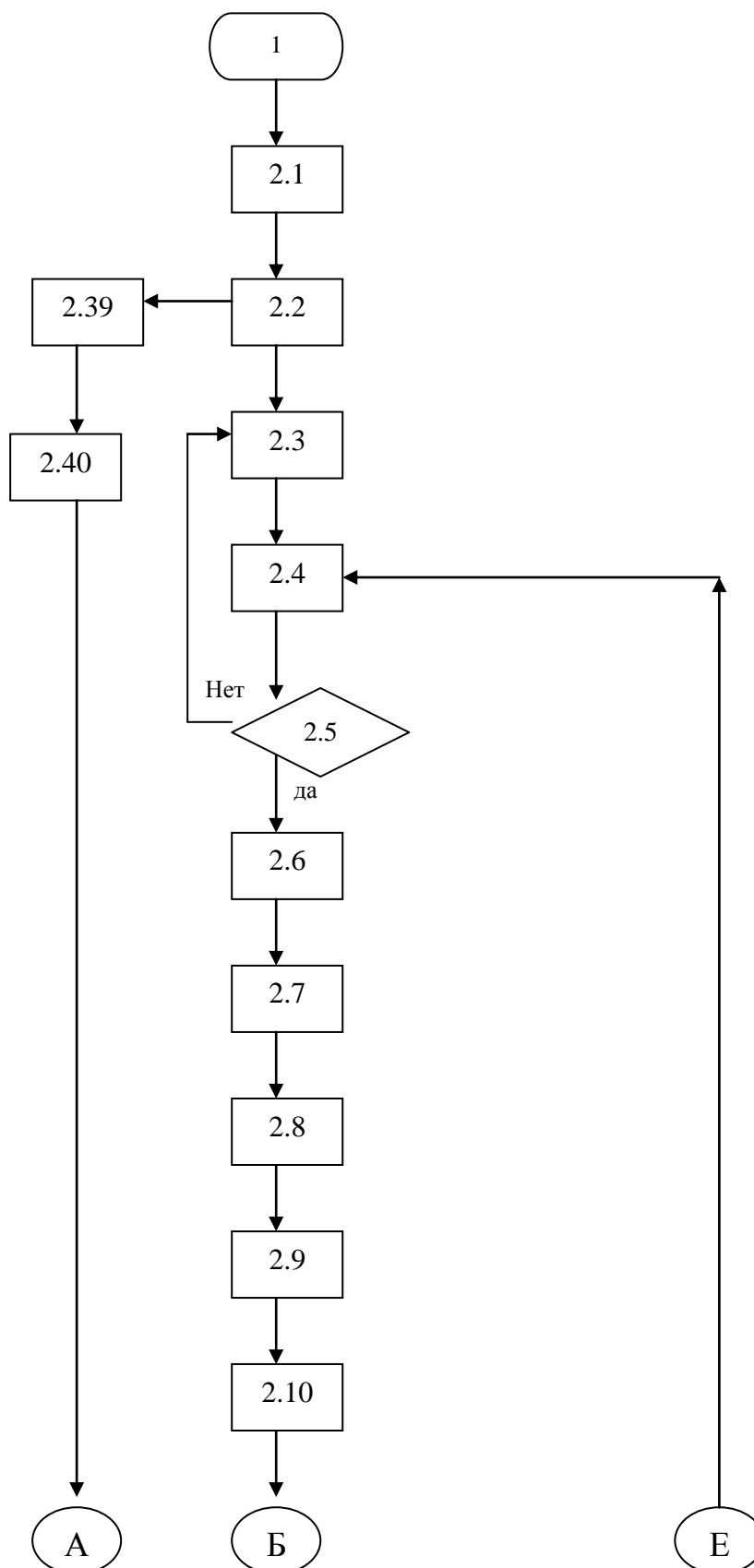
исп. – исполнитель;
 нач. – начальник;
 отв. – ответственный;
 рук. подр. – руководитель подразделения;
 согл. – согласование;
 утв. – утверждаю.

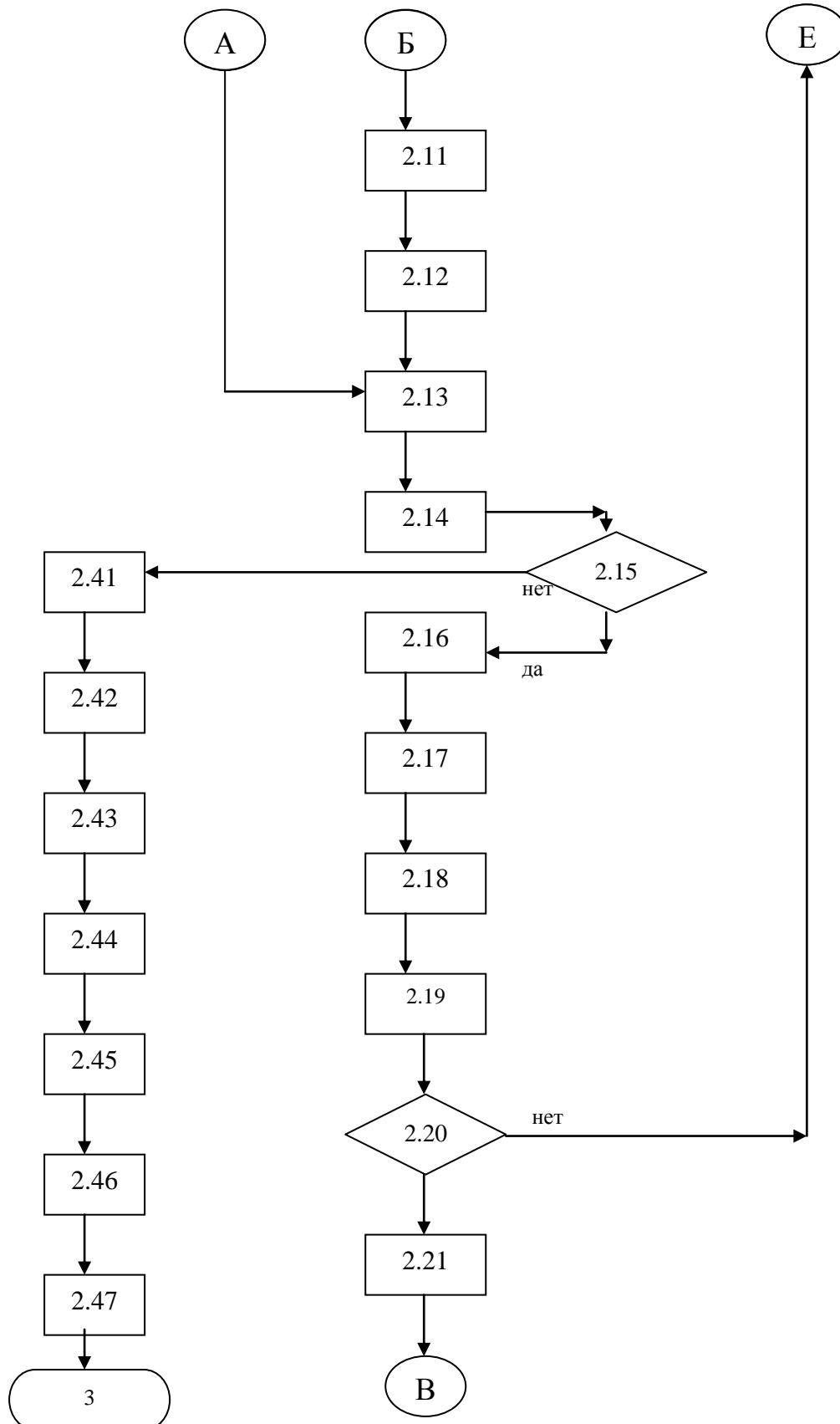
4.3 АББРЕВИАТУРЫ

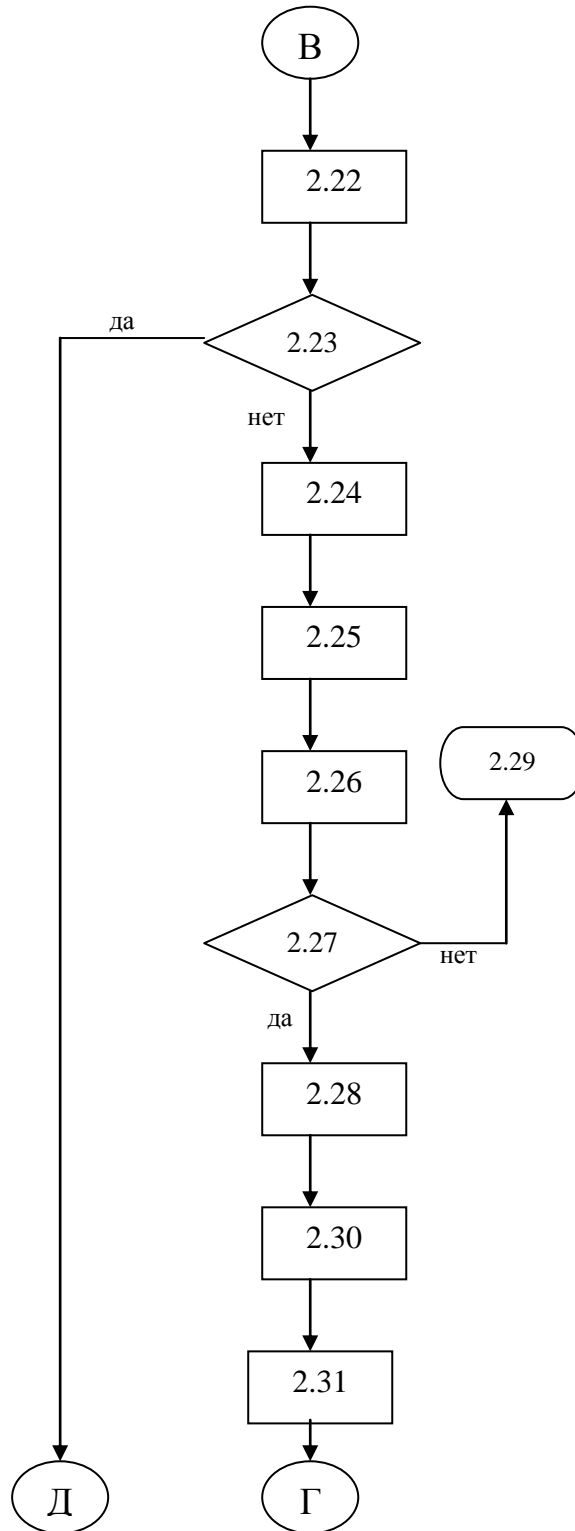
ВУЗ – высшее учебное заведение;
 Ид – буквенное обозначение должностной инструкции;
 Им – буквенное обозначение методической инструкции;
 НД – нормативная документация;
 ПК – подготовительные курсы;
 РПО – региональное подготовительное отделение;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТБ – стандарт вуза;
 УМКиК – управление менеджмента качества и контроля;
 УМУ - учебно-методическое управление;
 УНЦ ДП – учебно-научный центр довузовской подготовки;
 Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.



5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕДУРЕ







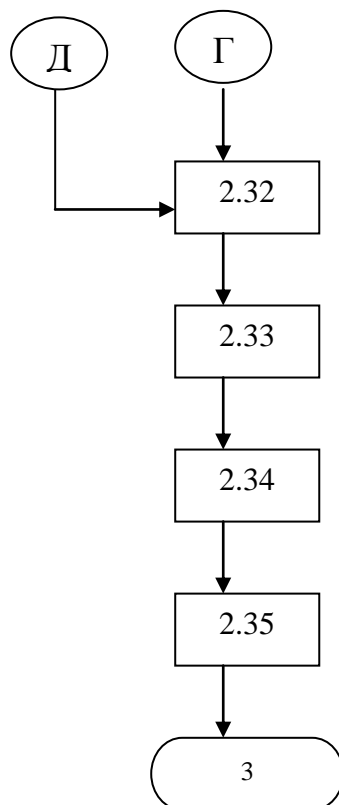



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет нефти и газа
(национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 091-01
Издание 2
Экземпляр № 1


Система менеджмента качества
Стандарт ВУЗа
Организация нового набора

Стр. 8 из 15



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 9 из 15

- 2.1 Подготовка предложений по контрольным цифрам приема на следующий учебный год.
 Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.
 Согласование и передача их в УМУ.
- 2.2 Получение задания (контрольных цифр) из Министерства образования и науки Российской Федерации за счет средств федерального бюджета. Размещение и обновление информации на сайте университета.
 Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.
 – **Риски могут быть связаны с:**
отсутствием государственного задания.
 – **Как обойти риск:**
 - своевременно обосновать необходимость получения государством специалистов данного профиля
- 2.3 Профорientация и организация довузовской подготовки на подготовительных курсах в г. Москве (документ с СМК, НД – положения УНЦ ДП).
 Отв. – заместитель декана УНЦ ДП.
 Исп. – методисты ПК.
 – **Риски могут быть связаны с:**
снижением численности слушателей ПК.
 – **Как снизить риск:**
 - в зависимости от предложений увеличить количество групп по конкретному предмету;
 - осуществлять оплату услуг по семестрам;
 - предоставлять детальную информацию о ПК на сайте и в раздаточном материале
- 2.4 Заключение договоров с предприятиями на организацию РПО
 Отв.- декан УНЦ ДП.
 – **Риски могут быть связаны с:**
отказом предприятий от организации РПО.
 – **Как снизить риск:**
 - работать с большим количеством предприятий по оказанию ДПО;
 - предоставлять детальную информация о ВУЗе
 с возможностью заключения договоров на подготовку специалистов определенной направленности.
- 2.5 Договора с предприятиями на организацию РПО заключены?
 Да – в п.2.6
 Нет – в п.2.3
- 2.6 Прием документов (заявления и т.д.) от абитуриентов, поступающих в РПО
 Отв. – декан УНЦ ДП;
 Исп. – заместитель декана УНЦ ДП.
- 2.7 Согласование графика работы преподавателей, задействованных в проведении учебного процесса на базе РПО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 10 из 15

Положения УНЦ ДП.

Отв. – декан УНЦ ДП;

Исп. – заместитель декана УНЦ ДП.

2.8 Прием документов (заявления и т.д.), заключение договоров с физическими и юридическими лицами на подготовку абитуриентов на ПК в г. Москва

Положения УНЦ ДП.

Отв. – декан УНЦ ДП;

Исп. – заместитель декана УНЦ ДП.

– **Риски могут быть связаны с:**

несвоевременное оформление и подача документов.

– **Как снизить риск:**

- размещать информацию о ПК на сайте УНЦ ДП;

- изменить график работы сотрудников.

2.9 Согласование графика работы преподавателей, задействованных в проведении учебного процесса на ПК.

Отв. – декан УНЦ ДП;

Исп. – заместитель декана УНЦ ДП.

2.10 Проведение промежуточного контроля успеваемости абитуриентов, обучающихся на подготовительных курсах и РПО университета.

Отв. – декан УНЦ ДП;

Исп. – заместитель декана УНЦ ДП.

– **Риски могут быть связаны с:**

снижение численности во втором семестре ПК.

– **Как снизить риск:**

сформировать группы в зависимости от уровня знаний путем проведения тестирования после первого семестра.

2.11 Создание предметных комиссий для подготовки и проведения вступительных испытаний (экзаменов) при поступлении на 1 курс. Приказ по Университету в соответствии с Уставом вуза.

Отв.: подготовка – ответственный секретарь приемной комиссии; утверждение – ректор.

2.12 Формирование базы экзаменационных вопросов (задач) и экзаменационных вариантов.

Отв. – председатели предметных комиссий.

2.13 Участие в выставках «Образование и карьера».


Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии;

Исп. – заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

2.14 Проведение «Дней открытых дверей» в Университете (приказ по Университету).

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

Исп. – ответственный секретарь приемной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 11 из 15

2.15 Прием документов (заявлений и т.п.) от абитуриентов на 1 курс университета (да) или на 1 курс магистратуры (нет)?

Да – в п.2.16,
 Нет – в п.2.41

2.16 Создание приемной и апелляционной комиссий. Создание комиссий по приему документов на факультетах (приказ по Университету).

Отв.: – ответственный секретарь приемной комиссии;
 Подготовка – деканы факультетов; утверждение – ректор.

– **Риски могут быть связаны с:**

изменение состава приемной комиссии (отпуск, командировка, увольнение)

– **Как снизить риск:**

своевременно внести изменения в приказы

2.17 Разработка «Положение о порядке приема на 1 курс РГУ нефти и газа (НИУ) нефти и газа имени И.М. Губкина» (с условиями приема на 1 курс).

Отв.: подготовка – ответственный секретарь приемной комиссии, утверждение – ректор.

2.18 Проведение выпускных экзаменов на подготовительных курсах.

Отв. – декан УНЦ ДП.

2.19 Установление квоты мест целевого набора на РПО.

Отв. – председатель приемной комиссии.

– **Риски могут быть связаны с:**

снижение мест по целевому набору.

– **Как снизить риск:**

своевременно оповестить и получить от предприятий и организаций договоров о целевом приеме.

2.20 Квота мест для целевого набора на РПО и утверждена?

Да – в п. 2.21
 Нет – в п.2.4

2.21 Прием документов от абитуриентов.

Заключение договоров с абитуриентами, поступающими на обучение за счет внебюджетных средств.

Отв., подготовка – ответственный секретарь приемной комиссии.

Утверждение – председатель приемной комиссии.

– **Риски могут быть связаны с:**

отсутствием полного комплекта документов.


– **Как обойти риск:**

размещать дополнительную информацию на сайте ВУЗа и стендах.

2.22 Зачисление абитуриентов целевого набора.

Отв. – председатель приемной комиссии;

Исп. – ответственный секретарь приемной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 12 из 15

– **Риски могут быть связаны с:**

отказ от участия в конкурсе целевого набора.

– **Как снизить риск:**

зачислить следующих претендентов в соответствии с конкурсом, для чего обеспечить наличие конкурса в целевом наборе.

2.23 Приказ о зачислении подписан?

Да – в п.2.32

Нет – в п.2.24

2.24 Проведение конкурсных вступительных испытаний в традиционной форме.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.25 Работа апелляционной комиссии.

Апелляция успешна.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.26 Составление списков абитуриентов к зачислению.

Отв.- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.27 Список абитуриентов к зачислению, утвержден?

Да – в п.2.29

Нет – в п.2.28

Отв.: рассмотрение – приемная комиссия; утверждение – председатель приемной комиссии.

2.28 Выдача поданных документов абитуриентам, не попавшим в списки для зачисления

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.29 Зачисление на оставшиеся места в конкурсных группах абитуриентов, прошедших по конкурсу, на обучение за счет бюджетных средств

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

Утв. – председатель приемной комиссии;

– **Риски могут быть связаны с:**

недостаточное количество абитуриентов с подлинниками документов об образовании.

– **Как обойти риск:**

заблаговременно оповестить абитуриентов о необходимости предоставления подлинника документа об образовании к указанному сроку.

2.30 Зачисление абитуриентов, прошедших по конкурсу, на обучение за счет внебюджетных средств.


Утв. – председатель приемной комиссии;

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.31 Подготовка и подписание приказов о зачислении абитуриентов в Университет.

Отв.: подготовка – ответственный секретарь приемной комиссии;

утверждение – председатель приемной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 13 из 15

– **Риски могут быть связаны с:**
сбой информационной системы.

– **Как снизить риск:**
иметь увеличенное число резервного копирования базы данных (СУБД).

2.32 Направление официальных извещений каждому из зачисленных на 1-й курс Университета.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.33 Передача личных дел зачисленных на 1-й курс в деканаты факультетов.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.34 Оценка эффективности работы приемной комиссии.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.35 Составление отчетов, по формам МОН.

Отв. – подготовка – ответственный секретарь приемной комиссии;
 утверждение – ректор университета.

2.36 Формирование аттестационных комиссий по направлениям магистратуры для проведения вступительных собеседований и экзаменов.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии;
 Утверждение – ректор университета.

2.37 Формирование базы вопросов по направлениям для проведения собеседований и экзаменов в магистратуру.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.38 Разработка «Положения о порядке приема в магистратуру» в текущем году

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии

2.39 Прием документов, заявлений и т.п. от абитуриентов для поступления в магистратуру.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

– **Риски могут быть связаны:**

с отсутствием полного комплекта документов в магистратуру.

– **Как обойти риски:**

размещать дополнительную информацию на сайте ВУЗа и стендах.

2.40 Проведение вступительных испытаний в магистратуру.


Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.41 Подготовки и подписание приказов о зачислении магистров в Университет.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.
 Ректор – (подписание)

2.42 Направление официальных извещений зачисленным на 1 курс магистратуры.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 14 из 15

2.43 Оформление личных дел зачисленных на 1 курс магистратуры и передача их в студенческий отдел кадров.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

2.44 Составление отчета о приеме в магистратуру.

Отв. – ответственный секретарь приемной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 091-01 Издание 2 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Организация нового набора	Стр. 15 из 15

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения, лист изменения	Дата внесения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение