ЮРИУ РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ №____
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС

от _____ 2021 г. №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре по работе с абитуриентами

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по работе с абитуриентами является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Положение о центре по работе с абитуриентами (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы центра по работе с абитуриентами. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности центр по работе с абитуриентами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

1.4. Центр по работе с абитуриентами подчиняется заместителю директора.

1.5. Центр по работе с абитуриентами возглавляет директор центра,

назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала по представлению заместителя директора.

1.6. Директор центра по работе с абитуриентами осуществляет оперативное управление деятельностью центра и несет ответственность за выполнение поставленных перед центром задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами центра по работе с абитуриентами являются:

2.1. Формирование и реализация единой концепции продвижения образовательных программ филиала.

2.2. Перспективное, оперативное планирование и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, ссузов и вузов.

2.3. Взаимодействие и реализация сотрудничества с органами власти, администрациями общеобразовательных учреждений и ссузов в рамках профориентационной работы.

2.4.Учебно-методическое и организационное обеспечение программ довузовской подготовки, направленных на подготовку к успешной сдаче ЕГЭ, ОГЭ, внутренних вступительных испытаний на программы филиала, а также профориентацию учащихся общеобразовательных учреждений и ссузов.

2.5. Подготовка отчетных данных и информационно-презентационных материалов в сфере профориентационной работы.

2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала по вопросам профориентационной работы, продвижения образовательных программ института, участия в выставках, проведения рекламных кампаний.

III. ФУНКЦИИ

Центр по работе с абитуриентами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

3.1. Планирование и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, ссузов, вузов и их родителями (иными законными представителями), организацию Дней открытых дверей, как на базе филиала, так и в дистанционном и выездном формате.

3.2. Материально-техническое, кадровое и документационное обеспечение реализации программ довузовской подготовки, направленных на подготовку к успешной сдаче ЕГЭ, ОГЭ, внутренних вступительных испытаний филиала.

3.3. Ведение страниц филиала для абитуриентов в социальных сетях (Instagram, Facebook, Вконтакте), разработку контент-стратегии и организацию рекламных кампаний по продвижению образовательных программ ЮРИУ РАНХиГС в сети Интернет.

3.4. Обеспечение коммуникации с потенциальными абитуриентами посредством консультаций по вопросам приема и условий обучения в филиале в режиме телефонных звонков, очных встреч, ответов на сообщения, поступающие в социальных сетях, по почте и через формы обратной связи на сайте филиала.

3.5. Реализацию проектов для привлечения и удержания абитуриентов, в том числе открытых лекций, профильных курсов, мероприятий Школьной лиги талантов Президентской академии.

3.6. Обеспечение участия учащихся общеобразовательных учреждений и ссузов в мероприятиях РАНХиГС, подготовка аудитории, сопровождение учащихся, проведение экскурсий и квестов в здании филиала, рассылку писем и приглашений, обработка ведомостей регистрации участников.

3.7. Координацию и обеспечение профориентационной работы сотрудников факультетов, научно-преподавательских работников и студентов филиала.

3.8. Разработку и распространение рекламных материалов (плакатов, буклетов, сувенирной продукции и т.д.), информационно-презентационных материалов для демонстрации на профориентационных мероприятиях, в сети Интернет и социальных сетях.

3.9. Организацию и поддержку участия студентов в профориентационных мероприятиях, их обучение и обеспечение информационными материалами.

3.10.Организацию участия филиала в выставочных мероприятиях, направленных на укрепление позиций филиала на рынке образовательных услуг (ежегодные образовательные форумы, выставки «Образование. Карьера. Бизнес», «Куда пойти учиться?» и др.).

3.11.Развитие взаимосвязей с органами власти, представителями администраций муниципальных образований, общеобразовательных учреждений и ссузов по вопросам профориентационной работы и реализации совместных проектов.

3.12.Осуществление связи со структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции (факультеты, кафедры, центр развития карьеры и молодежной политики, учебно-методический отдел и другие).

3.13. Подготовку отчетности и справочных материалов по работе центра по работе с абитуриентами.

3.14. Участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации, связанной с организацией деятельности центра по работе с абитуриентами.

3.15. Подготовку проектов приказов по поощрениям и взысканиям работников центра по работе с абитуриентами.

3.16. Предоставление оперативных данных и информационных материалов о деятельности центра по работе с абитуриентами в отдел автоматизации для размещения на сайте филиала.

3.17. Участие во всех видах внутренних контрольных мероприятий в соответствии с решениями директора филиала.

IV. ПРАВА

Центр по работе с абитуриентами в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для полноценной работы центра.

4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящиеся к вопросам деятельности центра.

4.3. Вносить заместителю директора предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ.

4.4. Отслеживать и готовить сводные отчеты по выполнению факультетами запланированных объемов профориентационной работы.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей директору центра по работе с абитуриентами и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

5.2. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей директор центра по работе с абитуриентами и его сотрудники подлежат депремированию в соответствии с нормами Положения об оплате труда работников Академии.

5.3. Директор центра по работе с абитуриентами несет ответственность за:

5.3.1. За неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на центр задач и функций, с учетом прав, перечисленных в настоящем Положении.

5.3.2. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре по работе с абитуриентами, закрепленной за центром.

5.3.3. За неправомерную передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3.4. За правильность оформляемых документов, соответствие их требованиям законодательства и достоверность предоставляемой информации.

5.3.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.6. За несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие на рабочем месте без

уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.4. Ответственность сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

Директор центра по работе с абитуриентами Т.Д. Кривошеева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Е.Ю. Золочевская

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова