

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 1 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центр») государственного университета «Дубна»

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора государственного**  
**университета «Дубна»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

№ \_\_\_\_\_

## **Положение о центре сопровождения набора в университет государственного университета «Дубна»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы работы Центра сопровождения набора в университет государственного университета «Дубна» (далее - «Абитуриент-центр»).

1.2. «Абитуриент-центр» осуществляет организационно-образовательную, профориентационную и информационно-консалтинговую деятельность в составе государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (далее – университет).

1.3. «Абитуриент-центр» является структурным подразделением государственного университета «Дубна».

1.4. «Абитуриент-центр» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.5. «Абитуриент-центр» подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. Деятельность «Абитуриент-центра» осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами РФ и Московской области, уставом и локальными актами университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров.

1.7. Структура «Абитуриент-центра» формируется в соответствии с направленностью и характером ее деятельности. Структура и штатная численность «Абитуриент-центра» определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью «Абитуриент-центра» осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета, на основании заключенного с ним трудового договора.

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 2 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центр») государственного университета «Дубна»

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками «Абитуриент-центра» производится директором «Абитуриент-центра» в соответствии с должностными инструкциями.

1.10. Трудовые отношения сотрудников «Абитуриент-центра» и администрации университета регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.11. На время отсутствия директора «Абитуриент-центра», для осуществления текущей деятельности, по его распоряжению, обязанности директора возлагаются на одного из сотрудников «Абитуриент-центра».

## **2. Задачи, направления деятельности и функции**

2.1. Основными задачами и направлениями деятельности «Абитуриент-центра» являются:

- организация профориентационной деятельности с учащимися образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования, с целью формирования контингента абитуриентов, наиболее способных и подготовленных к обучению по направлениям и специальностям университета.
- разработка, проведение профориентационных мероприятий для школьников; оказание содействия структурным подразделениям университета (координация, сопровождение деятельности) в проведении профориентационных мероприятий для школьников;
- организация проведения приемной кампании, сопровождение работы приемной комиссии;
- организация образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам для подготовки к ЕГЭ;
- разработка структуры сайта университета и контроль за его обновлением на главной странице, а также в разделах верхнего и бокового меню;
- рекламно-информационное сопровождение деятельности университета.

2.2. В рамках перечисленных задач «Абитуриент-центр» осуществляет следующие функции:

- формирует стратегию и разрабатывает ежегодный план профориентационных мероприятий: проводит сбор, анализ и систематизацию информации по внедрению новых методов проведения профориентационной деятельности;
- проводит анализ эффективности профориентационных мероприятий;
- организует и координирует работу структурных подразделений университета в рамках проведения Дней открытых дверей;

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 3 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центре») государственного университета «Дубна»

- организует заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования;
- организует и координирует работу структурных подразделений университета в рамках проведения экскурсионных программ в университет для школьников;
- организует участие университета и осуществляет координацию работ его структурных подразделений в профильных выставках, ярмарках включая: сбор информации о планируемых выставках, ярмарках; осуществляет анализ затрат на участие; подготовку необходимых материалов, документов для заявок на участие; планирование мероприятий (показ, демонстрация, обеспечения рекламными материалами (плакаты, сувенирная продукция, буклеты, афиши, пр.), дизайн выставочных павильонов;
- принимает участие в формировании базы данных абитуриентов, осуществляет мониторинг и оказывает помощь в повышении эффективности работы структурных подразделений с базой абитуриентов;
- осуществляет адресную работу с руководителями (представителями) образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования;
- координирует работу по организации учебного процесса, а также организует набор слушателей на курсы по подготовке к ЕГЭ;
- участвует в организации и проведении олимпиад для школьников;
- разрабатывает план проведения приемной кампании: готовит предложения по формированию бюджета на проведение приемной кампании, организует работу приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии, осуществляет координацию работ структурных подразделений университета в рамках приемной кампании;
- осуществляет документационное сопровождение приемной кампании;
- организует консультации по приему для абитуриентов;
- проводит работы по рекламно-информационному обеспечению деятельности университета: сбор, анализ и систематизацию предложений, планирование, подготовку текстовых материалов для макетов, размещение рекламы, подготовку заявок на производство рекламно-информационных материалов и сувенирной продукции для университета (буклеты, лифлеты, плакаты, roll-up, pop-up, блокноты и др.);
- определяет состав разделов официального сайта университета, осуществляет формирование текстового содержания разделов, формализует постановку задач разработки (обновления) новых разделов для отдела автоматизированных систем управления в

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 4 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центре») государственного университета «Дубна»

образовании, вносит предложение по визуальному представлению, определяет приоритетность задач;

- осуществляет работу по подготовке и публикации новостей в официальных аккаунтах университета в социальных сетях;
- формирует отчеты о деятельности «Абитуриент-центра»;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов;
- участвует в конференциях и семинарах по вопросам развития профориентационной деятельности и организации приема;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета, в том числе настоящего положения;
- осуществляет формирование заявок на закупки.

### **3. Права и обязанности**

3.1. «Абитуриент-центр» обязан:

- 3.1.1. Эффективно использовать свой кадровый потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуру повышения квалификации и самообразования;
- 3.1.2. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета;
- 3.1.3. Предоставлять ректору университета всю необходимую информацию и документацию (договора, отчеты, справки и др.) связанную с деятельностью «Абитуриент-центра»;
- 3.1.4. Предоставлять руководителям структурных подразделений университета необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета;

3.2. «Абитуриент-центр» имеет право:

- 3.2.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности «Абитуриент-центра».
- 3.2.2. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы.

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 5 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центре») государственного университета «Дубна»

3.2.3. Создавать рабочие группы, с привлечением сотрудников структурных подразделений университета, для реализации проектов и мероприятий.

3.2.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию «Абитуриент-центра» и не требующим согласования с руководителем университета.

3.2.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции «Абитуриент-центра», во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.2.6. По согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области профориентации и приема для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.2.7. Вносить предложения ректору университета:

- о перемещении работников «Абитуриент-центра»;
- о поощрении сотрудников «Абитуриент-центра» за успешную работу (моральное и материальное);
- о наложении взысканий на сотрудников «Абитуриент-центра», нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию «Абитуриент-центра».

3.2.9. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам профориентации и организации приема.

3.2.10. Вносить предложения по созданию необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

3.3 Директор «Абитуриент-центра» визирует все документы, связанные с деятельностью центра (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

#### **4. Взаимоотношения с другими подразделениями**

4.1. «Абитуриент-центр» осуществляет взаимодействия со всеми структурными подразделениями университета в рамках выполнения задач, направлений деятельности и функций, определенных в пункте 2 настоящего Положения.

СК-ПСП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
Страницы 6 из 6	Положение о структурном подразделении
	Положение о Центре сопровождения набора в университет («Абитуриент-центр») государственного университета «Дубна»

## **5. Ответственность**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации каждый сотрудник «Абитуриент-центра» несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение задач и

функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностных инструкций, трудового договора.

5.2. Сотрудники «Абитуриент-центра» несут ответственность за:

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

- за несоблюдение Гражданского и Трудового кодекса Российской Федерации.