

ПОЛОЖЕНИЕ

**о департаменте довузовской подготовки и
организации приема, 0284**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу департамента довузовской подготовки и организации приема федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) по всем направлениям деятельности, определяет его структуру, задачи, функции, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Департамент довузовской подготовки и организации приема (далее – Департамент) является структурным подразделением НИУ «БелГУ».

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. В структуру Департамента входят:

1.4.1. Центр профессиональной карьеры и организации практик.

1.4.2. Отдел маркетинга и организации приема.

1.4.3. Отдел профориентации и работы с регионами.

1.5. Департамент руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом НИУ «БелГУ», Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», миссией и политикой Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Департамента.

1.6. Правовой статус и функции структурных подразделений Департамента определяются настоящим Положением и положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, принимаемый на должность в установленном порядке приказом ректора.

1.8. Директору Департамента непосредственно подчиняются директор Центра профессиональной карьеры и организации практик Департамента, начальник отдела маркетинга и организации приема Департамента, начальник отдела профориентации и работы с регионами Департамента. Во время отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет начальник отдела маркетинга и организации приема Департамента, а в его отсутствие

начальник отдела профориентации и работы с регионами Департамента, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим проректором.

1.10. Номенклатура дел Департамента является структурной частью номенклатуры дел Университета и разрабатывается ежегодно на один календарный год, утверждается согласно локальным актам Университета.

1.11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.12. Директор Департамента осуществляет руководство, координацию и текущий контроль выполняемых Департаментом, в том числе его структурными подразделениями, функций, проектов и видов работ.

1.13. Прием и увольнение работников Департамента осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием, по представлению директора Департамента и руководителя подразделения, входящего в структуру Департамента.

1.14. Переписка по вопросам деятельности Департамента и его структурных подразделений осуществляется от имени Университета с ведением единой регистрации исходящей документации и номенклатуры дел.

1.15. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Задачи

2.1. Стратегическое планирование деятельности Университета в области профориентационной работы, довузовской подготовки, организации приема в НИУ «БелГУ», организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников Университета.

2.2. Сбор, обработка и анализ информации о рынке образовательных услуг (трудовых ресурсов, интеллектуальных продуктов и пр.), конкурентах, спросе на образовательные услуги, реализуемые Университетом.

2.3. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательной политики НИУ «БелГУ» в соответствии с потребностями в образовательных услугах.

2.4. Разработка, реализация и координация перспективных программ/дорожных карт по развитию профориентационной работы, довузовской подготовки, организации приема в НИУ «БелГУ», организации практик обучающихся, трудоустройства выпускников Университета.

2.5. Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках довузовской подготовки.

2.6. Координация всех видов практик в Университете, разработанных на

основе ФГОС ВО с учетом учебных планов, программ дисциплин и практик по направлениям подготовки (специальностям).

2.7. Создание и управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (специальностей).

2.8. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема для обучения в Университете.

2.9. Осуществление работы по организации приема поступающих для обучения в Университете.

2.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, другими организациями по вопросам профориентационной работы, довузовской подготовки, организации приема в НИУ «БелГУ», организации практик, трудоустройства выпускников Университета.

3. Функции

3.1. Разработка локальных нормативных актов и методической документации по всем видам деятельности Департамента.

3.2. Организация процесса маркетинговых исследований в области предоставления образовательных услуг.

3.3. Определение стратегии профориентационной и рекламной деятельности Университета и филиала.

3.4. Разработка комплексной программы профориентационных, рекламных и PR - мероприятий Университета и его филиала, контроль за ее исполнением.

3.5. Координация маркетинговой стратегии Университета, контроль за проведением необходимых исследований рынка, тенденций развития, сравнительного анализа существующих предложений.

3.6. Оценка эффективности профориентационных и рекламных мероприятий. Анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые Университетом услуги.

3.7. Осуществление сотрудничества, взаимодействия и консультирования абитуриентов, родителей, образовательных организаций и других заинтересованных лиц для профессиональной ориентации.

3.8. Осуществление взаимодействия с общественными институтами и структурами, причастными к продвижению образовательных услуг.

3.9. Участие в разработке информационных материалов для средств массовой информации и интернет-ресурсов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов в НИУ «БелГУ».

3.10. Распространение информации о НИУ «БелГУ» с целью привлечения потенциальных абитуриентов, создания положительного имиджа НИУ «БелГУ» во внешней среде.

3.11. Организация и контроль профориентационного тестирования и

профориентационной работы с абитуриентами.

3.12. Организация и контроль проведения предметных олимпиад на базе НИУ «БелГУ».

3.13. Обеспечение участия обучающихся в городских и региональных мероприятиях по пропаганде образовательных программ, реализуемых Университетом, в образовательных выставках, ярмарках, организация и проведение Дней открытых дверей в НИУ «БелГУ».

3.14. Размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления в НИУ «БелГУ», Дням открытых дверей, локальным актам НИУ «БелГУ» на интернет-странице Департамента.

3.15. Оказание помощи в организации работы институтов, факультетов, колледжей Университета по привлечению абитуриентов, в рамках приемной кампании.

3.16. Анализ и обобщение результата проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам приема студентов в НИУ «БелГУ».

3.17. Выявление требований потенциальных работодателей к образовательным программам, к выпускникам с позиций профессиональных компетенций.

3.18. Разработка инструмента и осуществление координации внутренней политики Университета в области занятости.

3.19. Подготовка информационных материалов о состоянии рынка образовательных услуг, рынка труда с указанием реального трудоустройства выпускников НИУ «БелГУ» по каждой специальности (направлению подготовки) с учетом предыдущего года.

3.20. Изучение конъюнктуры спроса и предложения рынков труда и образовательных услуг.

3.21. Организация и сопровождение приема на целевое обучение. Содействие обучающимся при заключении договоров о целевом обучении.

3.22. Участие в организации и проведении ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

3.23. Координация и мониторинг планирования прохождения всех видов практик обучающимися Университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, программами практик и требованиями локальных нормативных актов Университета.

3.24. Контроль за прохождением обучающимися Университета практики.

3.25. Проведение непосредственной деятельности по трудоустройству выпускников: организация временной занятости, трудоустройство по завершению обучения в Университете.

3.26. Наполнение информацией базы данных, полученной и обработанной в ходе проведения исследований и по результатам деятельности Департамента.

3.27. Осуществление мониторинга и поддержка профессиональной деятельности выпускников Университета (консалтинг, повышение квалификации, информационное обеспечение).

3.28. Подготовка и предоставление руководству Университета отчетной документации по направлениям деятельности Департамента.

3.29. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

3.30. Осуществление выхода в международные информационные сети, размещение и постоянное обновление информации о деятельности Департамента.

3.31. Подготовка ответов на запросы и письма сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4. Права

4.1. Права и обязанности работников Департамента и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными руководителями структурных подразделений Департамента и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников Департамента производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Департамента пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Директор Департамента решает вопросы, касающиеся деятельности Департамента, входящие в его компетенцию в силу действующего законодательства Российской Федерации, Устава НИУ «БелГУ», настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и других нормативных документов, и несет ответственность за результаты деятельности Департамента.

4.5. Директор Департамента дает указания письменные и устные, обязательные к исполнению всеми работниками Департамента и его структурных подразделений, осуществляет координацию и взаимодействие с руководителями других структурных подразделений в рамках полномочий.

4.6. Директор Департамента осуществляет распределение видов и объемов работ между структурными подразделениями Департамента, инициирует создание и упразднение рабочих групп.

5. Ответственность

5.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении Департамента и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние

исполнительской дисциплины.

5.2. Руководитель и работники Департамента несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности Департамента, в рамках, возложенных на него функций.

5.2.2. Сроки и порядок представления отчетности по направлениям деятельности Департамента всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах его компетенции.

5.2.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.4. Недостоверную информацию в ходе выполнения порученной ему работы.

5.2.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.2.6. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основными принципами взаимоотношений Департамента со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются законодательными актами РФ, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Департамента в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными и региональными органами власти и сторонними организациями по различным вопросам деятельности Университета.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ» и руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.