

ПРИКАЗ

«20» сентября 2022 г.

№ 669

Об утверждении Положений о Дирекции по привлечению и приему поступающих и ее структурных подразделениях

В целях координации работы по обеспечению приемной кампании Российского государственного социального университета, способствующей формированию контингента обучающихся, отвечающего требованиям современных образовательных стандартов, а также регламентации деятельности Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») и его структурных подразделений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).

1.2. Положение об отделе подготовки портфеля образовательных программ (Приложение № 2).

1.3. Положение об отделе контроля и аналитики организации приема поступающих (Приложение № 3).

1.4. Положение об отделе цифрового маркетинга и мероприятий (Приложение № 4).

1.5. Положение об отделе по профориентационной работе с абитуриентами и студентами (Приложение № 5).

1.6. Положение об отделе организации приема поступающих (Приложение № 6).

1.7. Положение об отделе сопровождения абитуриентов (Приложение № 7).

2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.

3. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться Положением о Дирекции, утвержденным настоящим приказом.

4. Приказ РГСУ от 09 июня 2022 г. № 324 «Об утверждении состава Приемной комиссии РГСУ в новой редакции» и все изменения к нему признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.Н. Самойленко.

**И.о. ректора,
академик РАН**



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу
от «20» сентября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ о Дирекции по привлечению и приему поступающих

1. Общие положения

1.1. Дирекция по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения ректора.

1.3. Дирекция находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе РГСУ.

Проректор по учебной работе РГСУ:

- курирует деятельность Дирекции, отборочных комиссий РГСУ, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает составы, сроки полномочий и осуществляет общее руководство экзаменационными, апелляционными, отборочными комиссиями РГСУ;

- утверждает план работы и смету расходов Дирекции;

- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Дирекции;

- утверждает протоколы Дирекции по привлечению и приему поступающих;

- подписывает приказы о зачислении в РГСУ (филиалы РГСУ).

1.4. Дирекция участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.5. От имени Дирекции в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Дирекции и другие работники Дирекции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Дирекции.

1.6. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.7. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.8. Основной целью деятельности Дирекции является организация приемной кампании Университета, формирование контингента студентов, отвечающего требованиям современных образовательных стандартов, увеличение количества абитуриентов, привлечение наиболее одаренной,

профессионально подготовленных поступающих для обеспечения качественного набора для обучения в Университете.

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Разработка политики приемной кампании.

2.1.2. Организация и проведение приемной кампании.

2.1.3. Организационное обеспечение приемной кампании.

2.1.4. Координация работы с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, ФИС ГИА и приема, Федеральным центром тестирования, сайтом «Интеробразование», федеральной информационной системой приема иностранных граждан, Департаментом образования и науки города Москвы и другими органами государственной и муниципальной власти.

2.1.5. Координация работы по приему на обучение по образовательным программам всех уровней, реализуемым в Университете.

2.1.6. Сбор и подготовка данных для планирования приемной кампании.

2.1.7. Координация разработки и реализации планов приемной кампании по факультетам, кафедрам (в том числе межфакультетским), Колледжу РГСУ и филиалам РГСУ.

2.1.8. Привлечение поступающих посредством рекламы, выставок и других мероприятий.

2.1.9. Взаимодействие с образовательными организациями среднего общего образования, среднего профессионального и высшего образования с целью привлечения абитуриентов.

2.1.10. Анализ данных по эффективности проведения рекламной кампании.

2.1.11. Администрирование информационных систем, связанных с работой Дирекции.

2.1.12. Информационное и документационное сопровождение поступающих.

2.1.13. Организация работ, связанных с деятельностью Дирекции.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Руководит разработкой нормативных документов РГСУ, регламентирующих деятельность Дирекции и организацию приема поступающих в РГСУ (филиалы РГСУ).

2.2.2. Несет ответственность за соблюдение Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российский

государственный социальный университет, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ, Правил приема в Колледж РГСУ и филиалы РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других локальных нормативных актов РГСУ.

2.2.3. Готовит план работы Дирекции.

2.2.4. Организует ведение делопроизводства Дирекции.

2.2.5. Распределяет обязанности между работниками Дирекции.

2.2.6. Утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий.

2.2.7. Утверждает расписание вступительных испытаний.

2.2.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГСУ (филиалы РГСУ).

2.2.9. Координирует работу отборочных, экзаменационной комиссий и апелляционной комиссии Университета, подразделений Университета, участвующих в приемной кампании.

2.2.10. Осуществляет поддержку всех видов обслуживания и работ с документами и поручениями руководства Университета по приему поступающих.

2.2.11. Отвечает за проведение приемной кампании.

2.2.12. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета в части организации приемной кампании и профориентационной деятельности.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Дирекции входят:

3.1.1. Отдел подготовки портфеля образовательных программ.

3.1.2. Отдел контроля и аналитики организации приема поступающих.

3.1.3. Отдел цифрового маркетинга и мероприятий.

3.1.4. Отдел по профориентационной работе с абитуриентами и студентами.

3.1.5. Отдел организации приема поступающих.

3.1.6. Отдел сопровождения абитуриентов.

В Дирекцию могут входить другие подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию.

3.2. Руководство и организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции, в частности, относятся организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их деятельности.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Дирекции и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Дирекцией.

4. Права

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций и задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Дирекции определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Прием документов регистрируется в электронной базе данных поступающих в РГСУ с использованием информационной системы 1С: «ПРОФ». Электронная база данных поступающих в РГСУ хранится в РГСУ до минования надобности.

6.3. Личные дела абитуриентов хранятся в электронном виде.

6.4. На каждого зачисленного абитуриента формируется личное дело в бумажном виде, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний.

6.5. Поступающему (доверенному лицу), лично подавшему документы в РГСУ (филиалы РГСУ), выдается расписка о приеме документов.

6.6. Личные дела поступающих, зачисленных в РГСУ (филиалы РГСУ), передаются по акту приема-передачи на хранение в архив РГСУ (филиалов РГСУ).

6.7. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном Интернет-сайте РГСУ размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

6.8. Документами Дирекции выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российский государственный социальный университет;

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ;

- Правила приема в Колледж РГСУ и филиалы РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других локальных нормативных актов РГСУ;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования и установленное количество целевых мест;

- договоры на целевой прием;

- приказы РГСУ по утверждению составов и сроков полномочий отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий РГСУ, другие приказы РГСУ и распоряжения ректора РГСУ, регламентирующие прием в РГСУ (филиалы РГСУ);

- расписание вступительных испытаний, консультаций, апелляций;

- экзаменационные ведомости;

- протоколы апелляционных комиссий;

- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.

Приложение № 2 к приказу
от «20» октября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки портфеля образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки портфеля образовательных программ (далее – «Отдел») Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») является структурным подразделением Дирекции Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является взаимодействие с факультетами, кафедрами (в том числе межфакультетскими), Колледжем РГСУ и филиалами РГСУ, Учебно-методическим управлением по сбору информации для планирования приемной кампании и участие в подаче заявок на конкурс по распределению контрольных цифр приема по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ,

приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение участия Университета в открытом конкурсе на размещение контрольных цифр приема абитуриентов.

2.1.2. Планирование контрольных цифр приема в личном кабинете на сайте <https://russia-edu.minobrnauki.gov.ru/> для иностранных граждан.

2.1.3. Подготовка информационного контента по реализуемым Университетом направлениям подготовки / специальностям для размещения на официальном Интернет-сайте Университета, образовательных Интернет-ресурсах и других внешних источниках.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Вносит предложения по направлениям подготовки (специальностям), формам обучения, перечню вступительных испытаний для приема абитуриентов.

2.2.2. Собирает информацию от факультетов, кафедр (в том числе межфакультетских), Колледжа РГСУ и филиалов РГСУ .

2.2.3. Подготавливает карточки образовательных программ.

2.2.4. Курирует менеджеров образовательных программ.

2.2.5. Участвует в создании скриптов.

2.2.6. Планирует и участвует в подаче заявок контрольных цифр приема по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2.7. Осуществляет подготовку контента для рекламных и информационных материалов по вопросам приема.

2.2.8. Осуществляет подготовку информационного контента для размещения на официальном Интернет-сайте Университета, образовательных Интернет-ресурсах и других внешних источниках.

2.2.9. Отвечает за организацию и проведение подготовительной работы по организации приема на программы подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета, документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией целей, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от «20» октября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля и аналитики организации приема поступающих

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля и аналитики организации приема поступающих (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности отдела является обеспечение контроля за выполнением плановых заданий и координирование работы структурных подразделений Университета, принимающих участие в подготовке приемной кампании.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Контроль за выполнением плановых заданий и координация работы структурных подразделений Университета, принимающих участие в приемной кампании.

2.1.2. Оценка эффективности рекламных кампаний.

2.1.3. Оценка эффективности конверсий.

2.1.4. Формирование отчетов.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Готовит отчеты о ходе приема в РГСУ (филиалы РГСУ) к заседаниям ректората и Ученого совета РГСУ.

2.2.2. Взаимодействует с вышестоящими организациями по вопросам приема, подготовки материалов статистической отчетности для различных структур.

2.2.3. Отвечает за организацию, координацию, контроль и анализ эффективности различных форм профориентационной работы с абитуриентами.

2.2.4. Осуществляет разработку и подготовку внутриуниверситетской отчетной документации.

2.2.5. Отвечает за разработку и подготовку отчетной документации по поступающим в Университет запросам.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией целей, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе цифрового маркетинга мероприятий

1. Общие положения

1.1. Отдел цифрового маркетинга мероприятий (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является анализ, планирование, подготовка и передача в соответствующее подразделение информации по вопросам приема для дальнейшего размещения в СМИ, социальных сетях, YouTube канале, Rutube, взаимодействие с образовательными платформами, актуализация информации о приеме в Университет.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение рекламных кампаний.

2.1.2. Организация и проведение работ по продвижению образовательных программ на рынке образовательных услуг.

2.1.3. Организация информационного сопровождения мероприятий по подготовке и проведению приемной кампании в Университете.

2.1.4. Организация информационного обеспечения приемной кампании.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Участвует в подготовке рекламно-агитационных материалов о факультетах, кафедрах (в том числе межфакультетских), Колледже РГСУ и филиалах РГСУ, направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в РГСУ (филиалах РГСУ).

2.2.2. Проводит маркетинговые исследования по вопросам популярности направлений подготовки (специальностей) факультета, кафедр (в том числе межфакультетских), Колледжа РГСУ и филиалов РГСУ у абитуриентов, востребованности выпускников, стоимости образовательных услуг.

2.2.3. Руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов РГСУ.

2.2.4. Проводит рекламные кампании по продвижению и привлекательности образовательных программ, реализуемых в Университете.

2.2.5. Участвует в создании контента для официального Интернет-сайта РГСУ с удобной логистикой поиска необходимой информации.

2.2.6. Размещает подготовленный информационный контент на официальном Интернет-сайте Университета, образовательных Интернет-ресурсах и других внешних источниках.

2.2.7. Анализирует информацию, размещенную на официальном Интернет-сайте Университета, подготавливает материалы для обновления и передачи в соответствующее подразделение для размещения актуальной информации на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.8. Осуществляет подготовку контента для рекламных и информационных материалов по вопросам приема.

2.2.9. Представляет данные по приему в РГСУ в целях разработки рекламно-информационных материалов для поступающих.

2.2.10. Осуществляет работу по информационному наполнению официального Интернет-сайта РГСУ в разделе «Поступающим» и образовательных Интернет-ресурсах.

2.2.11. Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления в РГСУ на официальном Интернет-сайте РГСУ в разделе «Поступающим».

2.2.12. Осуществляет подготовку и разработку материалов для организации и проведения приемной кампании.

2.2.13. Формирует предложения РГСУ для продвижения.

2.2.14. Организует проведение маркетинговых мероприятий.

2.2.15. Взаимодействует с Дирекцией по коммуникациям и информационной политике.

2.2.16. Осуществляет участие в подготовке информации об Университете для размещения в СМИ.

2.2.17. Подготавливает и передает в соответствующее подразделение для дальнейшего размещения в СМИ, социальных сетях, YouTube канале, Rutube информации по вопросам приема.

2.2.18. Взаимодействует с образовательными платформами (Учеба.ру, Навигатор поступления, Вузопедия и т.п.), размещает и актуализирует информацию для абитуриентов.

2.2.19. Взаимодействует с известными, добившимися успехов выпускниками РГСУ в целях популяризации вуза.

2.2.20. Подготавливает и рассылает по базе абитуриентов информационные письма по вопросам приема в РГСУ.

2.2.21. Разрабатывает и актуализирует скрипты (шаблоны) для социальных сетей, контактного центра РГСУ и других.

2.2.22. Участвует в создании рекламной продукции: печатной и сувенирной.

2.2.23. Сопровождает различные мероприятия для абитуриентов, в том числе дни открытых дверей.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией целей, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 5 к приказу
от «20» октября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентационной работе с абитуриентами и студентами

1. Общие положения

1.1. Отдел по профориентационной работе с абитуриентами и студентами (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности отдела является планирование, организация и проведение мероприятий по привлечению поступающих.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и координация профориентационной деятельности Университета.

2.1.2. Организация работы подготовительных курсов Университета.

2.1.3. Организация и проведение олимпиад школьников.

2.1.4. Организация участия Университета в образовательных выставках.

2.1.5. Осуществление довузовской подготовки и профориентационной работы с абитуриентами.

2.1.6. Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти в части организации и проведения приемной кампании.

2.1.7. Организация кадрового обеспечения приемной кампании.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Участвует в посещение школ, колледжей и т.п.

2.2.2. Проводит презентации РГСУ.

2.2.3. Осуществляет подготовку и проведение дней открытых дверей Университета.

2.2.4. Организует и проводит образовательные выставки (переговоры с организаторами выставок, расчет цены участия в выставке, заключение и подписание договора об участие, непосредственное участие в выставке и т.п.).

2.2.5. Организует профориентационные мероприятия для абитуриентов Университета.

2.2.6. Обеспечивает абитуриентов необходимой документацией по профессиональной ориентации и осуществляет проведение профориентационной работы со школьниками и учащимися колледжей в течение года.

2.2.7. Организует подготовку абитуриентов к поступлению в Университет, включая дополнительные образовательные услуги (подготовительные курсы к ЕГЭ, ОГЭ, ДВИ).

2.2.8. Организует довузовскую подготовку (введение в специальность).

2.2.9. Организует проведение профориентационного тестирования по различным методикам (общий блок).

2.2.10. Организует и проводит иные мероприятия для абитуриентов (университетские олимпиады, конкурсы совместно с Департаментом образования и науки города Москвы).

2.2.11. Взаимодействует с заказчиками и потребителями образовательных услуг (гражданами Российской Федерации и иностранными гражданами (абитуриентами, родителями, слушателями); школами, лицеями, колледжами, вузами; федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; крупными компаниями, холдингами, формирующими планы обучения и развития руководителей и специалистов, а также иными организациями).

2.2.12. Работает с базой абитуриентов.

2.2.13. Осуществляет подбор сотрудников на период приемной кампании для организации работы Дирекции, сбор документов и оформление договоров.

2.2.14. Организует и проводит олимпиады школьников.

2.2.15. Отвечает за проведение консультаций по работе подготовительных курсов при Университете.

2.2.16. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета в части организации приемной кампании и профориентационной деятельности.

2.2.17. Участвует в реализации планов мероприятий, проводимых факультетами, кафедрами (в том числе межфакультетскими), Филиалами РГСУ, Колледжем РГСУ по приему поступающих.

2.2.18. Организует и контролирует рекламно-агитационную и профориентационную работу, проводимую работниками факультетов, кафедр (в том числе межфакультетских), Колледжа РГСУ и филиалов РГСУ.

2.2.19. Осуществляет организацию работы с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования, ведение базы школ-партнеров.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией целей, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 6 к приказу
от «20» октября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации приема поступающих

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема поступающих (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Дирекции в части приема поступающих. Администрирование информационных систем, связанных с работой Дирекции. Ведение документооборота приемной кампании. Заполнение статистической отчетности по приемной кампании.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организационно-правовое и методическое обеспечение работы Дирекции по вопросам приема.

2.1.2. Нормативное обеспечение приемной кампании.

2.1.3. Работа с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, ФИС ГИА и приема, Федеральным центром тестирования, сайтом «Интеробразование», федеральной информационной системой приема иностранных граждан, Департаментом образования и науки города Москвы и другими органами государственной и муниципальной власти по вопросам информирования о ходе приемной кампании.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Проводит мониторинг образовательных Интернет-порталов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, единого государственного экзамена, «Интеробразование» и др. для обеспечения руководства Дирекции и Университета актуальной информацией по вопросам приема.

2.2.2. Разрабатывает локальные нормативные правовые акты РГСУ, регламентирующие вопросы приема в РГСУ (филиалы РГСУ).

2.2.3. Обеспечивает соблюдение правил приема в РГСУ, положения о вступительных испытаниях, правил подачи и рассмотрения апелляций, других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в РГСУ на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования.

2.2.4. Осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации).

2.2.5. Участвует в совещаниях, семинарах, вебинарах по вопросам приема и зачисления поступающих в РГСУ.

2.2.6. Разрабатывает и актуализирует бланки для приема абитуриентов, проекты договоров по всем формам и уровням образования.

2.2.7. Координирует работу отборочных, экзаменационной и апелляционной комиссий Университета, подразделений Университета, участвующих в приемной кампании.

2.2.8. Формирует и представляет на утверждение состав, сроки полномочий экзаменационных, апелляционных, отборочных комиссий.

2.2.9. Совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.2.10. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний.

2.2.11. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

2.2.12. Обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов.

2.2.13. Координирует работу по подготовке экзаменационных заданий вступительных испытаний для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и их утверждение.

2.2.14. Подготавливает и представляет на утверждение расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

2.2.15. Готовит ведомости вступительных испытаний.

2.2.16. Подготавливает проекты приказов и осуществляет зачисление в состав обучающихся РГСУ (филиалов) для обучения по программам среднего профессионального и высшего образования.

2.2.17. Информировывает поступающих и (или) их родителей (законных представителей) об их правах и обязанностях, об основных документах Университета, регламентирующих прием в РГСУ.

2.2.18. Подготавливает ответы на письма и обращения, подготавливает проекты приказов и других документов по вопросам приема.

2.2.19. Организует проведение обучения технического персонала, экзаменационной и апелляционной комиссий, отборочных комиссий по нормативно-правовому регулированию деятельности Дирекции в части приема.

2.2.20. Публикует на официальном Интернет-сайте РГСУ все необходимые локальные нормативные правовые акты Дирекции по вопросам приема в соответствии с требованиями Правил приема в РГСУ.

2.2.21. Подготавливает ответы и взаимодействует с представителями внешних информационных систем: Минобрнауки России, Интеробразование, ЦИТиС, ЕСРП ФИС ГИА и приема.

2.2.22. Работает в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ», ПОС Госуслуги.

2.2.23. Взаимодействует с вышестоящими организациями по вопросам приема, подготовки материалов статистической отчетности для различных структур.

2.2.24. Подготавливает статистические данные по приемной кампании для сдачи отчетов – Мониторинг целевого обучения, СПО, ВПО, НПК.

2.2.25. Настраивает и ведет администрирование личного кабинета абитуриента.

2.2.26. Подготавливает электронную очередь в период приема.

2.2.27. Осуществляет внесение в информационную систему «ИС: Университет ПРОФ» и в ФИС ГИА и приема соответствующих сведений, необходимых при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в РГСУ.

2.2.28. Обрабатывает электронные документы в информационные системы «ИС: Университет ПРОФ» в части приема поступающих и «ИС: Документооборот».

2.2.29. Обращается с запросами в федеральную информационную систему в целях подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных.

2.2.30. Подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений Университета и по запросу любых

внешних организаций в части приема и зачисления поступающих на 1 курс РГСУ.

2.2.31. Осуществляет загрузку экзаменационных материалов и работает в системе «Олимп».

2.2.32. Взаимодействует с филиалами РГСУ по вопросам приема в Университет.

2.2.33. Разрабатывает и готовит техническое задание, формирует перечень изменений, необходимых для обновления автоматизированной информационной системы в соответствии с требованиями Правил приема в РГСУ.

2.2.34. Осуществляет разработку и подготовку технического задания для формирования и обновления сервиса приема документов в электронно-цифровой форме.

2.2.35. Обеспечивает работу сервиса приема документов в электронно-цифровой форме.

2.2.36. Обеспечивает формирование и размещение на официальном Интернет-сайте Университета информации в соответствии с требованиями Правил приема в РГСУ.

2.2.37. Проводит консультации по вопросам приема в Университет и обучения в течение года.

2.2.38. Осуществляет ведение и хранение документации по вопросам приема в Университет.

2.2.39. Осуществляет подготовку инструктивных и информационных материалов по приему для внутренних и внешних пользователей.

2.2.40. Организует и проводит подготовительную работу в части информационного сопровождения приема в Университет различных категорий поступающих.

2.2.41. Осуществляет подготовку материалов статистической отчетности по вопросам приемной кампании для различных органов управления образования, взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации посредством сайта «Интеробразование».

2.2.42. Осуществляет внесение данных о приемной кампании РГСУ в ФИС ГИА и приема граждан в образовательные организации высшего образования.

2.2.43. Осуществляет обеспечение абитуриентов необходимой информацией по направлениям обучения в Университете.

2.2.44. Осуществляет подготовку и разработку материалов для организации и проведения приемной кампании.

2.2.45. Отдел осуществляет формирование протоколов заседаний Дирекции и приказов о зачислении.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Заместитель руководителя Дирекции – начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции заместителя руководителя Дирекции – начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением целей, в том числе:

4.3.3. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.4. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 7 к приказу
от «20» октября 2022 г.
№ 669

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе сопровождения абитуриентов

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения абитуриентов (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по привлечению и приему поступающих (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами действует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации приема и оформления документов абитуриентов, ведение CRM базы.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация материально-технического обеспечения приемной кампании.

2.1.2. Прием документов у абитуриентов, поступающих в РГСУ.

2.1.3. Информационная поддержка работы с абитуриентами.

2.1.4. Организация консультационной работы с абитуриентами.

2.1.5. Формирование базы абитуриентов и работа с ней.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует и проводит подготовительные работы по приему в Университет различных категорий поступающих (подготовка помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций, оборудует помещения для работы персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в РГСУ).

2.2.2. Организует подготовку локальной компьютерной сети, компьютерного оборудования и программного обеспечения, рабочих мест для организации работы Дирекции в период приема.

2.2.3. Организует прием документов у абитуриентов, поступающих в РГСУ.

2.2.4. Контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, формирования личных дел поступающих.

2.2.5. Контролирует ведение электронной базы данных, поступающих в РГСУ с использованием информационной системы ИС: ПРОФ.

2.2.6. Распределяет технический персонал между факультетами, кафедрами (в том числе межфакультетскими), Колледжем РГСУ и Филиалами РГСУ для организации приема документов от абитуриентов.

2.2.7. Ведет учет рабочего времени технического секретариата.

2.2.8. Организует материально-техническое обеспечение работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.2.9. Осуществляет ведение и хранение документации по вопросам приема в Университет.

2.2.10. Обрабатывает заявления абитуриентов, поступивших в Университет через операторов почтовой связи.

2.2.11. Осуществляет обработку заявлений абитуриентов, поступающих в Университет в электронно-цифровой форме.

2.2.12. Обрабатывает обращения физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес rk@rgsu.net, кроссплатформенный мессенджер Telegram, сообщества в социальной сети «ВКонтакте».

2.2.13. Консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в РГСУ (филиалы РГСУ), особенностей зачисления в РГСУ (филиалы РГСУ) категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.14. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

2.2.15. Отвечает за правильность оформления расписок о приеме документов.

2.2.16. Участвует в подготовке материалов к проведению конкурса и зачислению в РГСУ (филиалы РГСУ).

2.2.17. Осуществляет организацию и координацию работы сотрудников, задействованных в приеме документов у абитуриентов, в том числе в автоматизированной информационной системе Университета.

2.2.18. Производит демонтаж оборудования и подготовку к учебному процессу помещений, использованных отборочными комиссиями РГСУ.

2.2.19. Планирует и участвует в организации закупки расходных материалов для работы Дирекции в период приема абитуриентов.

2.2.20. Телемаркетинг (обзвон лидов в целях увеличения конверсии в студенты).

2.2.21. Ведет и актуализирует CRM-системы.

2.2.22. Формирует базу абитуриентов и работает с ней.

2.2.23. Формирует и утверждает состав технического персонала (операторов) Дирекции на период приема.

2.2.24. Оформляет личные дела поступающих.

2.2.25. Организует работу и осуществляет сдачу личных дел, зачисленных на обучение в РГСУ, в Учебную часть РГСУ.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет Отдел, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

4.2. Заместитель руководителя Дирекции – начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции заместителя руководителя Дирекции – начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией целей, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4.5. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.