УТВЕРЖДАЮ
Ректор САУ
О.Г.Смешко
«01» 07 20 16 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по организации набора и профориентации

П- СМК – 6.2 – 209 – 2016

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» 07 20 16 г.

Санкт-Петербург
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Вышестоящий руководитель	Начальник управления по организации набора и профориентации	Бердышева Т.В.	01.07.16
Согласовано	Начальник юридического отдела	Соколов В.Г.	01.07.16
Согласовано	Директор по персоналу	Диц Д.А.	01.07.16
Экземпляр 2		Страниц 5	

1. Общие положения

1.1. Управление по организации набора и профориентации (далее – управление) является структурным подразделением Санкт-Петербургского академического университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

2. Основные задачи

2.1. Управление, совместно с другими подразделениями Университета, осуществляет работу по организации набора абитуриентов, студентов и слушателей для обучения в Университете.

2.2. .Управление организует и осуществляет профориентационную работу в средних общеобразовательных и средних специальных учебных заведениях, на предприятиях в организациях г. Санкт-Петербурга, Ленинградской области, регионах и за рубежом.

2.3. Совместно с другими подразделениями Университета осуществляет поиск и инициирует заключения договоров о наборе, сотрудничестве и др. с администрацией учебных заведений, предприятий и организаций.

2.4. Управление осуществляет консультирование сотрудников и студентов Университета по вопросам ведения профориентационной работы в учебных заведениях, на предприятиях и в организациях.

2.5. Осуществляет оперативный контроль выполнения плана мероприятий по организации набора студентов в Университете, институтах, филиалах.

2.6. Организует работу по подбору сотрудников на период выполнения временных работ и агентов, работающих по агентским договорам с выплатой вознаграждения.

2.7. Проводит маркетинговые исследования с целью продвижения образовательных услуг Университета, эффективности проводимой рекламной кампании и оценки эффективности используемой рекламной продукции.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1 Ведет постоянный контроль исполнения подразделениями Университета планов работы по организации набора студентов за выполнением приказов, распоряжений и других документов, связанных с деятельностью управления;

3.2 Руководит работой по привлечению сотрудников и студентов к мероприятиям по организации набора абитуриентов, студентов, слушателей;

3.3. Организует работу с родителями абитуриентов, сотрудниками образовательных учреждений, предприятий и организаций города, области и регионов по вопросам обучения в Университете;

3.4 Оказывает консультационно-информационные услуги сотрудникам и студентам Университета, занимающимся рекламной кампанией по привлечению абитуриентов;

3.5 Принимает участие в проведении PR-мероприятий, образовательных выставок, подготовке информационных материалов об институтах, направлениях подготовки, программах повышения квалификации Университета;

3.6 Координирует работу соответствующих подразделений институтов и филиалов Университета по вопросам ведения профориентационной работы среди абитуриентов;

3.7 Во время активной приемной кампании осуществляет прием абитуриентов;

3.8 Осуществляет учет поступающих в Университет;

3.9 Оказывает содействие в расселении абитуриентов в учебно-гостиничном комплексе.

4. Права

4.1. Управление имеет право:

получать в установленном порядке в подразделениях Университета информацию об уровне профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава и сотрудников, о студентах и выпускниках в объеме, необходимом для работы управления;

участвовать в подготовке информационных и рекламных материалов;

участвовать в подготовке договоров о сотрудничестве с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

привлекать к работе по набору сотрудников других подразделений Университета по согласованию с их руководителями или по распоряжению ректора (проректора);

повышать квалификацию сотрудников управления в образовательных учреждениях.

5. Ответственность

5.1 Сотрудники управления в своей работе:

руководствуются настоящим положением, должностными инструкциями, в порядке установленном действующим трудовым законодательством РФ;

обеспечивают сохранность, рациональное и эффективное использование вверенного им имущества, оборудования и оргтехники;

соблюдают правила внутреннего распорядка.

6. Взаимоотношения, служебные связи

6.1 В процессе выполнения функциональных обязанностей сотрудники управления взаимодействуют с институтами и кафедрами, с отделом по воспитательной работе, информационно-издательским центром, с юридическим отделом, с департаментом маркетинга, рекламы и продвижения, а в филиалах Университета с должностными лицами, ответственными за работу по организации набора абитуриентов.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректором по представлению директора по персоналу.

Начальник управления по организации набора студентов и профориентации Т.В. Бердышева

«01» 07 20 16г.

Лист ознакомления с Положением об управлении по организации набора и профориентации

Угрюмова Т.В. (Ф.И.О.)	(подпись)	«01» 07 20 16 г.
Белых А.О. (Ф.И.О.)	(подпись)	«01» 07 20 16 г.
Бондарева О.Ю. (Ф.И.О.)	(подпись)	«01» 07 20 16 г.
Каримова Т.Р. (Ф.И.О.)	(подпись)	«01» 07 20 16 г.
Лукьянин Е.Л. (Ф.И.О.)	(подпись)	«01» 12 20 16 г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	(подпись)	«___»_____20 г.

Экземпляр_____

_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	«___»_____20 г.
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	«___»_____20 г.