

18450001

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	центр по работе со школьными сообществами
	отдел по работе с абитуриентами

УТВЕРЖДЕНО

РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА

ФГБОУ ВО «ВВГУ»

(ПРОТОКОЛ ОТ 18.04.2024 № 6)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

РАЗРАБОТАНО

Руководитель отдела по работе с абитуриентами

подпись, дата

Н.А. Юрченко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель центра по работе со школьными сообществами

подпись, дата

А.В. Попутько

Первый проректор

подпись, дата

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Руководитель службы документационного обеспечения управления

подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «31» 05 2024 № 614

Владивосток 2024

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СПО	—	среднее профессиональное образование
Отдел ВО	—	отдел по работе с абитуриентами высшего образования
РФ	—	Российская Федерация
Центр	—	центр по работе со школьными сообществами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по работе с абитуриентами является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников отдела по работе с абитуриентами, определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел по работе с абитуриентами является структурным подразделением центра по работе со школьными сообществами.

1.4. Отдел по работе с абитуриентами создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя центра по работе со школьными сообществами, согласованному с первым проректором.

1.5. Отдел по работе с абитуриентами находится в непосредственном подчинении у руководителя центра по работе со школьными сообществами.

1.6. Деятельность отдела по работе с абитуриентами регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура отдела по работе с абитуриентами

2.1. Структуру и штат отдела по работе с абитуриентами утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в

соответствии со стратегическими целями университета по представлению руководителя центра по работе со школьными сообществами, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание отдела предусматривает следующие должности: руководитель отдела, специалист, эксперт.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела по работе с абитуриентами производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя центра по работе со школьными сообществами, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры отдела по работе с абитуриентами является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. Работники отдела осуществляют свою деятельность в дистанционном формате.

Изменение расположения рабочего места работников отдела возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Руководитель центра по работе со школьными сообществами доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цель и задачи отдела по работе с абитуриентами

3.1. Основной целью функционирования отдела по работе с абитуриентами является создание и поддержание системы взаимоотношений с абитуриентами посредством инструментов CRM, имеющихся в университете.

3.2. Для реализации указанной цели отдел по работе с абитуриентами обеспечивает решение следующих задач:

обеспечение процессов формирования, ведения, анализа и структурирования клиентской базы посредством применения CRM-систем;

осуществление информационной и консультативной деятельности с целью донесения достоверной информации о ФГБОУ ВО «ВВГУ» до абитуриентов;

осуществлять работу с жалобами и обращениями, отправлять и направлять ответы в установленные сроки.

4. Функции отдела по работе с абитуриентами

4.1. Отдел по работе с абитуриентами выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

правильное и своевременное занесение данных об абитуриентах в базу CRM.

формирование и структурирование базы абитуриентов согласно задачам руководства университета;

осуществление аналитической и отчетной работы по базе CRM;

предоставление отчетов по работе отдела по запросу руководства;

разработка актуальных рекламных и информационных материалов о программах СПО и ВО;

содействие проведению активной рекламной кампании, в том числе посредством применения CRM-систем;

консультирование абитуриентов по вопросам поступления на программы СПО и ВО в пределах компетенции отдела;

осуществление коммуникаций с абитуриентами посредством инструментов CRM, направление ответов в установленные сроки;

участие в мероприятиях, ориентированных на продвижение университета среди школьных сообществ;

распространение рекламной и сувенирной продукции.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом по работе с абитуриентами своих функций возлагается на руководителя отдела.

5. Права и полномочия отдела по работе с абитуриентами

5.1. Отдел по работе с абитуриентами имеет право:

знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности отдела по работе с абитуриентами;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и центра по работе со школьными сообществами и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности центра по работе со школьными сообществами, варианты устранения имеющихся в деятельности университета и центра недостатков;

привлекать для работ, проводимых отделом по работе с абитуриентами в соответствии с возложенными на отдел функциями, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к их компетенции, с согласия руководства структурных подразделений;

в пределах своей компетенции готовить проекты нормативных документов, распоряжений и приказов, обязательных для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

отказать в выдаче информации лицам, не имеющим соответствующего доступа; пользоваться материально-техническими средствами ФГБОУ ВО «ВВГУ» для выполнения возложенных на отдел по работе с абитуриентами функций.

5.2. Для реализации установленных прав отдел по работе с абитуриентами имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел по работе с абитуриентами функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с абитуриентами;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции отдела по работе с абитуриентами.

6. Взаимодействие отдела по работе с абитуриентами с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел по работе с абитуриентами взаимодействует с подразделениями университета, оказывая им поддержку в вопросах профориентационной работы и коммуникаций с абитуриентами, взаимодействует с административными и хозяйственными подразделениями в вопросах своей административно-хозяйственной деятельности.

6.2. Отдел по работе с абитуриентами получает поддержку информационного, консультационного, технического, экономического, юридического и

организационного характера для успешного выполнения задач, указанных в настоящем положении.

6.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных положением об отделе по работе с абитуриентами, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «ВВГУ», приказами и распоряжениями ректора, первым проректором и руководителем центра по работе со школьными сообществами.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи отдела по работе с абитуриентами со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (указать сроки исполнения)
Анализ запросов абитуриентов	Приемная комиссия	Актуализация базы знаний для CRM-системы и консультирования абитуриентов	Ежемесячно
Анализ запросов абитуриентов	Центр по работе со школьными сообществами	Формирование базы интересов школьных сообществ, разработка новых программ и проектов для продвижения университета	Ежемесячно
Создание (подготовка) рекламных и информационных материалов об университете, его образовательных услугах, направлениях подготовки для размещения на сайте в сети «Интернет»	Департамент маркетинга и информационной политики	Увлечение информированности и продвижение бренда университета	Ежемесячно
Составление технических заданий для эффективной работы CRM-системы университета	Департамент цифрового развития	Корректно работающая CRM-система университета для эффективной коммуникации с абитуриентами	По необходимости

6.4. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и отделом по работе с абитуриентами в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных

подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.5. При необходимости участия работников отдела по работе с абитуриентами в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем отдела.

7. Руководство отдела по работе с абитуриентами

7.1. Отдел по работе с абитуриентами возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ», по представлению руководителя центра по работе со школьными сообществами, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя отдела по работе с абитуриентами назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя отдела по работе с абитуриентами (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник отдела по работе с абитуриентами, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению, согласованному с руководителем центра по работе со школьными сообществами и первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность отдела по работе с абитуриентами

8.1. Руководитель отдела по работе с абитуриентами несет ответственность за: надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы отдела по работе с абитуриентами, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции отдела, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции отдела.

8.2. Работники отдела по работе с абитуриентами несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции отдела;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в

локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в отделе в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники отдела по работе с абитуриентами за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

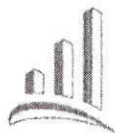
9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции отдела по работе с абитуриентами, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является руководитель отдела по работе с абитуриентами.

Таблица 2 – Номенклатура дел отдела по работе с абитуриентами

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11450001-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 20а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11450001-02	Положение о структурном подразделении (копии)	До минования надобности ст. 31	Подлинники в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
11450001-03	Документы (информация, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте в сети «Интернет»	3 года ст.1401	
11450001-04	Документы о проведении консультаций с абитуриентами по вопросам поступления в университет	1 год ст.532	
11450001-05	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 129 прим.	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«31» 05 2024

№ 614

О введении в действие положения
об отделе по работе с абитуриентами

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел по работе с абитуриентами, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел по работе с абитуриентами.
2. Руководителю отдела по работе с абитуриентами Юрченко Н.А.:
довести положение об отделе по работе с абитуриентами до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдела по работе с абитуриентами в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие положения о структурном подразделении в отдел по работе с персоналом.
3. Руководителю отдела по работе с абитуриентами Юрченко Н.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Терентьева