

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 14 » марта 2022 года

№ 112/16-09/47

**Об утверждении Положений о подразделениях**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 01.03.2022, протокол № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о секторе по работе с абитуриентами управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (Приложение № 1);

- Положение о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии (Приложение № 2);

- Положение о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (Приложение № 3);

- Положение об архиве отдела кадров (Приложение № 4).

2. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников вышеперечисленных подразделений с приказом под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе по работе с абитуриентами**  
**управления информационной политики, организационно-массовой работы**  
**со студентами и абитуриентами**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о секторе по работе с абитуриентами управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.1. Сектор по работе с абитуриентами (далее – Сектор, подразделение) является структурным подразделением управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (далее – Управление), которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Сектор в своей работе подотчетен начальнику Управления.

1.2. Структура и штатная численность Сектора утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Сектор.

1.3. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего Сектором (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.4. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Работники Сектора назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Управления.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего Сектора.

1.7. В своей деятельности Сектор руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Ведение информационной деятельности, направленной на поддержку позитивного имиджа филиала во внешней среде.

2.2. Проведение профориентационной работы с учащимися средних общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений г. Волгограда и других населенных пунктов.

2.3. Организация и техническое сопровождение приемной кампании при участии ответственного секретаря приемной подкомиссии филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи ведения информационной деятельности, направленной на поддержку позитивного имиджа филиала во внешней среде Сектор осуществляет следующие функции:

- консультирование абитуриентов и их родителей о факультетах и направлениях подготовки/специальностях филиала;
- участие в разработке и тиражирование рекламных буклетов о вузе, факультетах и направлениях подготовки;
- организация «горячей линии» на сайте вуза, по телефону, электронной почте и в социальных сетях по правилам приема и условиям поступления в филиал;
- обновление и размещение актуальной информации на сайте вуза в разделе «Абитуриентам»;
- подготовка и размещение информации о филиале в справочниках для поступающих в вузы;
- обновление материалов на информационных стендах приемной подкомиссии.

3.2. Для выполнения задачи проведения профориентационной работы с учащимися средних общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений г. Волгограда и других населенных пунктов Сектор осуществляет следующие функции:

- участвует в региональных и городских образовательных форумах;
- участвует в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, фестивалей профессиональных образовательных услуг совместно со службами занятости населения и управлениями образования регионов;
- организует и проводит Дни открытых дверей;
- организует и проводит коллективные экскурсии по вузу для абитуриентов;
- участвует в школьных родительских собраниях и классных часах;
- посещает средние учебные заведения города и области и проводит беседы с потенциальными абитуриентами об образовательных программах, реализуемых в филиале, и условиях поступления в филиал;
- проводит электронную рассылку по средним учебным заведениям с информацией о мероприятиях, проводимых филиалом;
- организует и проводит репетиционные экзамены по предметам, выносимым на вступительные испытания в филиале;
- организует и проводит работу региональной площадки при проведении заключительного этапа Олимпиады школьников РАНХиГС;
- участвует в анкетировании абитуриентов для определения мотивов выбора вуза и направления подготовки/специальности.

3.3. Для выполнения задачи организации и технического сопровождения приемной кампании при участии ответственного секретаря приемной подкомиссии филиала Сектор осуществляет следующие функции:

- помощь ответственному секретарю приемной подкомиссии на подготовительном этапе приемной кампании;
- участие в подготовке отчетов, мониторингов и др. о результатах приемных кампаний за текущий и предшествующие годы.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Подразделения:</b> 1. Факультеты, кафедры	- информации о факультетах и образовательных программах для буклетов и справочной литературы; - привлечение преподавателей для организации профориентационных мероприятий	- результатов анкетирования абитуриентов и др. информации
2. Учебно-методический отдел	- документы, связанные с образовательным процессом в филиале; - аудитории для проведения мероприятий в рамках профориентационной работы	- отчет «ВПО-1»; - отчет «1-Мониторинг»; - отчеты в статистические службы и учреждения и др.
3. Центр развития карьеры	- информация о востребованности специалистов на рынке труда; - информация о базах практик студентов; - информация о трудоустройстве выпускников	
4. Отдел кадров	- копии приказов, нормативных документов, касающихся деятельности сектора; - входящая документация в адрес сектора (приказы, распоряжения, информационные письма, факсы и т.д.)	- проекты приказов и распоряжений, связанных с деятельностью сектора; - документация, связанная с внешними контактами сектора (письма, факсы, отчеты и т.д.)
5. Отдел бухгалтерского учета, планово-финансовый отдел	- разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; - сметы по проведению репетиционных экзаменов	- проекты смет по проведению репетиционных экзаменов; - представления на оплату труда преподавателей

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
6. Издательско-полиграфический центр	- тиражирование рекламных материалов о филиале	- информации о факультетах и образовательных программах для буклетов и справочной литературы
7. Центр компьютерной техники и информационных систем	- обеспечение сектора оргтехникой, выходом в Интернет; - разработка и совершенствование программного обеспечения; - обновление информации для абитуриентов на официальном сайте филиала	- информация для абитуриентов для размещения на сайте филиала.
8. Административно-хозяйственный отдел	- соответствие материальной базы отдела современным требованиям (освещение, температура, чистота, укомплектованность мебелью и т.д.).	
<b>В. Внешние организации:</b> 1. РАНХиГС	- информация и инструктивные материалы по вопросам организации работы с абитуриентами	- отчеты о результатах приема в филиал (разные формы)
2. Статистические службы и учреждения		- статистические отчеты о результатах приема в филиал (разные формы)
3. Учебные заведения города и области	- участие в мероприятиях по профориентации, проводимых средними и средними профессиональными учебными заведениями.	

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ

Заведующий сектором:

5.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Сектора по направлениям: информационная, профориентационная работа и организация и техническое сопровождение приемной кампании при участии ответственного секретаря приемной подкомиссии филиала.

5.2. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.3. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Сектора.

5.4. Принимает участие в разработке информационных материалов.

5.5. Участвует в организации и проведении специальных мероприятий для абитуриентов в филиале (дни открытых дверей, дни факультетов и т.д.).

5.6. Организует проведение репетиционных экзаменов для абитуриентов и готовит необходимую документацию по их проведению

5.7. Участвует в проведении образовательных выставок, форумов, ярмарок учебных мест для абитуриентов.

5.8. Принимает участие в проведении профориентационной работы с учащимися средних общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений г. Волгограда и других населенных пунктов.

5.9. Консультирует абитуриентов и их родителей об условиях поступления в филиал.

5.10. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.11. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ**

Заведующий сектором имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

6.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.3. Систематически работать над повышением своей квалификации.

6.4. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями филиала, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению деятельности Сектора.

6.6. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.7. Знакомиться с проектами решений администрации, касающимися его деятельности.

6.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Заведующий сектором персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Сектором;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Сектора.

7.3. Работники Сектора несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Сектора также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Сектора несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях подразделения филиала.