

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «22» 01 2014 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе образовательных коммуникаций

г. Ижевск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения «Отдел образовательных коммуникаций» (сокращенное наименование - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет) создан и действует на основании приказа ректора Университета № 75 от 29.01.2015 г.

1.2. Отдел возглавляет начальник.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности по приказу ректора Университета. В период отсутствия начальника Отдела по приказу ректора Университета его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Федеральными законами в сфере образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета, Коллективным договором;
- Приказами, распоряжениями и инструкциями руководства Университета;
- Положением о Приемной комиссии Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, настоящим Положением;

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Перечисленный перечень задач решается в течение учебного года работниками Отдела в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.7. Место нахождения Отдела: 426069, УР, г. Ижевск, ул. Студенческая, д. 7, корп.1.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

- организация профориентационной работы для развития интереса и повышения уровня подготовки в области физико-математических и естественно-научных дисциплин, привлечение абитуриентов, имеющих высокий бал ЕГЭ по физико-математическим и естественно-научным дисциплинам, победителей и призеров предметных олимпиад школьников;

- организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Университет;

- организация и проведение профориентационной работы по привлечению абитуриентов для поступления в Университет по направлениям бакалавриата, магистратуры, специалитета, по специальностям среднего профессионального образования;

- проведение мониторинга рынка образовательных услуг в области профессионального образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации, а также взаимодействие с региональным рынком труда по набору абитуриентов и подготовке квалифицированных кадров;

- организация взаимодействия университета с предприятиями и организациями по вопросам целевого приема, трудоустройства студентов и выпускников, а также мониторинга их профессионального роста;
- формирование лояльности и укрепление имиджа Университета.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов, приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов.

3.2. Разработка макетов сувенирной продукции с атрибутами Университета, оформление документации на ее приобретение.

3.3. Консультирование абитуриентов по образовательным программам Университета.

3.4. Проведение информационных рассылок абитуриентам.

3.5. Подготовка и реализация предложений по совершенствованию раздела сайта Университета «Приемная комиссия», а также постоянная актуализация контента раздела.

3.6. Размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей, другим мероприятиям на сайте Университета.

3.7. Проведение экскурсий для гостей Университета (школьников и учащихся средних профессиональных образовательных учреждений).

3.8. Ведение и наполнение единой информационной системы учета потенциальных абитуриентов (ЕИСА).

3.9. Координация работы структурных подразделений Университета (факультетов, институтов, управлений и отделов), принимающих участие в процессе набора студентов.

3.10. Работа с организаторами олимпиад и творческих конкурсов, участие в организации и проведении олимпиад различного уровня (вузовской, региональной политехнической, всероссийской олимпиады школьников, Минобрнауки РФ, ВШИ, «Звезда» и других).

3.11. Подготовка и проведение Дней открытых дверей Университета в городе, районах республики, других регионах.

3.12. Организация Фестиваля науки, Школьного университета и других мероприятий в Университете.

3.13. Проведение мероприятий в школах и техникумах (организация мастер-классов, выступлений на родительских собраниях, семинарах и конференциях).

3.14. Поиск школ, гимназий, лицеев, техникумов, заинтересованных в сотрудничестве с Университетом; организация в этих учебных заведениях предпрофильных и профильных, лицейских классов, а также классов специализированной подготовки школьников.

3.15. Участие Университета в городских и региональных мероприятиях по пропаганде образовательных программ, образовательных и музейных выставках.

3.16. Работа с организациями для выполнения спроса на программы высшего образования и среднего профессионального образования, формирование корпоративных заказов образовательных программ.

3.17. Составление и проведение опросов, исследований, анкетирования среди абитуриентов.

3.18. Проведение мероприятий по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет.

3.19. Взаимодействие с предприятиями и организациями по подготовке целевого приема.

3.20. Участие в ярмарках рабочих мест, организуемых государственной службой по занятости населения, а также в ярмарках учебных мест (с привлечением факультетов и институтов).

3.21. Работа с сайтами и форумами абитуриентской направленности, ведение обсуждений об Университете, проведение рекламных акций.

3.22. Работа с абитуриентами в социальных сетях: ответы на вопросы, проведение конкурсов, расширение тем дискуссий, увеличение количества участников.

3.23. Работа с рейтинговыми агентствами.

3.24. Взаимодействие с выпускниками Университета, организация с ними встреч школьников города Ижевска и Удмуртской Республики.

3.25. Сбор информации о выпускниках, их профессиональной деятельности и достижениях, доведение этой информации до будущих абитуриентов.

4. ПРАВА

Отдел в лице начальника имеет право:

4.1. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.

4.2. Получать в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.4. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных и нормативных актов.

4.5. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции.

4.6. Запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

4.7. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Университета.

4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4.9. Требовать от работников Отдела:

- выполнение локальных нормативных актов Университета, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников, нарушающих данные нормативные акты;

- выполнение своих распоряжений, направленных на выполнение работниками их обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;

- соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, требований пожарной безопасности и гражданской обороны.

4.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел в лице начальника несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение организационно-распорядительных функций, возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам.

5.3. Соблюдение:

- Действующего законодательства, требований нормативно-правовых документов по своему направлению деятельности;

- Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- требований охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работы, правил пожарной безопасности и гражданской обороны.

5.4. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства Университета, организационно-правовых документов и локальных актов.

5.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.6. Достоверность представляемой в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5.7. Качественное и своевременное оформление отчетной документации.

5.8. Сохранность вверенного имущества.

5.9. Разглашение персональных данных работников Университета.

5.10. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба Университету – в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.1. Работа отдела образовательных коммуникаций осуществляется в тесном взаимодействии с ответственным секретарем приемной комиссии, который проводит:

- ежегодную подготовку локальных нормативных актов, обеспечивающих прием на первый курс в Университет;

- участие в подготовке справочно-информационных материалов о поступлении в Университет, совершенствование и регулярное их обновление в соответствии с новыми требованиями;

- работу с гражданами по вопросам приема в Университет (прием будущих абитуриентов и их родителей в часы работы приемной комиссии, ответы на телефонные звонки, электронная переписка);

- организацию подготовки помещений, оборудования, оргтехники, закупки расходных материалов для приема документов;

- организацию формирования и деятельности приемных комиссий структурных подразделений Университета, экзаменационных и аттестационных комиссий, апелляционных комиссий;

- организацию и обеспечение приема документов поступающих в Университет, их регистрацию и хранение, контроль за оформлением личных дел;

- информирование общественности о ходе приемной кампании, подготовку справочных материалов о ходе приема документов;

- организацию и проведение вступительных испытаний (составление расписаний и консультаций, подготовка экзаменационных бланков, шифровка и дешифровка письменных экзаменационных работ поступающих, объявление результатов);

- организацию и проведение зачисления абитуриентов в число студентов;

- подготовку отчетных материалов приемной комиссии во все инстанции (ГЗГУ, ОПК, Минобрнауки РФ, Роспотребнадзор);

- контроль над ведением делопроизводства в приемной комиссии;

- контроль над своевременным и качественным выполнением функциональных обязанностей сотрудниками Университета, привлекаемых к работе в приемной комиссии в период приема документов и проведения вступительных испытаний.

Количественный состав сотрудников Университета, привлекаемых к работе приемной комиссии по приказу ректора Университета в период летней приемной кампании (июнь-август), включает:

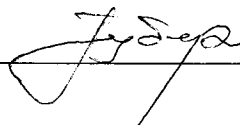
- 7 человек – работа с данными абитуриентов (ввод и контроль данных);
- 13 человек – консультирование по правилам заполнения документов, помощь в заполнении заявлений, работа с документами абитуриентов, внесение изменений в заявления, работа с договорами;

4.2. В целях эффективности решения обозначенных задач Отдел также взаимодействует:

- с факультетами и институтами по вопросам организации мероприятий по привлечению абитуриентов, технической подготовке и организации нового набора студентов;
- с планово-финансовым управлением и управлением экономики по вопросам сметно-договорной работы, подготовке информации для руководства Университета по реализации приема студентов для обучения на договорной основе;
- с правовым управлением по вопросам разработки новых форм договоров, подготовки локальных актов и внесения в них изменений, согласования проектов приказов;
- с управлением по организационно-воспитательной работе со студентами по вопросам организации и проведения профориентационной работы;
- с управлением информатизации и управлением по связям с общественностью по вопросам информационной работы.

Разработал

Руководитель отдела
образовательных коммуникаций



А.В. Губерт