


Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Пермский
государственный национальный
исследовательский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

 И.Ю.Макарихин
15 ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ
С АБИТУРИЕНТАМИ И ВЫПУСКНИКАМИ**

1. Общие положения

- 1.1. Управление по работе с абитуриентами и выпускниками (далее Управление) является подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» в соответствии с приказом ректора ПГНИУ №925 28 сентября 2015 года «О создании Управления по работе с абитуриентами и выпускниками».
- 1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, Уставом ПГНИУ (далее Университет), решениями Ученого совета, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Управление осуществляет предпринимательскую деятельность в соответствии с Уставом ПГНИУ.
- 1.4. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством Университета выделяются Управлению необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.
- 1.5. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.
- 1.6. Место нахождения Управления 614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15

2. Структура Управления

- 2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета, который:
- утверждает штатное расписание Управления.
- 2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.
- 2.3. Начальник Управления может иметь одного заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности ректором. В период временного отсутствия начальника Управления (на время отпуска, болезни, командировки, увольнения) руководство работой Управления осуществляет заместитель начальника Управления.
- 2.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору и в пределах своей компетенции организует работу Управления по выполнению указанных в Положении задач.

- 2.5. Заместитель начальника Управления и другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению начальника Управления.
- 2.6. Структура Управления определяется начальником Управления, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором Университета.
- 2.7. Начальник Управления рассматривает и решает все вопросы деятельности Управления, в том числе готовит представления на премирование и установление иных стимулирующих выплат работникам Управления, принимает решения по оперативному управлению материально-технической базой Управления;
- 2.8. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления перед ректором Университета. Степень ответственности других работников Управления устанавливается положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.
- 2.9. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом, настоящим положением, а также могут быть урегулированы иными локальными нормативными актами Университета.

3. Цель и основные задачи Управления

- 3.1. Цель деятельность Управления – разработка, реализация конкретных программ, проектов, направленных на решение задач подготовки и организации процесса нового набора студентов и содействие трудоустройству выпускников.
- 3.2. Основными являются следующие задачи Управления:
 - 3.2.1. Организовать маркетинговую и аналитическую деятельность для продвижения образовательных услуг Университета;
 - 3.2.2. Обеспечить развитие единой общеуниверситетской системы профориентационной помощи и поддержки учащихся и абитуриентов.
 - 3.2.3. Содействовать занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета;
 - 3.2.4. Обеспечить эффективное взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями.

4. Основные направления деятельности Управления

- 4.1. Подготовка и проведение университетских, краевых, российских образовательных мероприятий и проектов в сфере работы с абитуриентами и выпускниками: фестивалей, выставок, конкурсов, конференций.
- 4.2. Организация маркетинговой деятельности, включая маркетинговые исследования и презентации образовательных услуг Университета, участие в выставках и иных мероприятиях муниципального, регионального, федерального и международного уровня.
- 4.3. Организация профориентационной работы (информирование, консультирование, просвещение, диагностика) с учащимися образовательных организаций и абитуриентами, включая проведение обзорных экскурсий по Университетскому городку, музеям и лабораториям факультетов для абитуриентов, студентов и выпускников.
- 4.4. Проведение организационно-методической и информационно-аналитической работы в развитии карьеры, содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников университета.
- 4.5. Координация работы факультетов и подразделений в сфере работы с абитуриентами и выпускниками.

- 4.6. Разработка регламентов и других локальных нормативных документов Университета, касающихся деятельности Управления.

5. Права Управления

Для решения стоящих перед ним задач Управление в лице начальника Управления, уполномоченного сотрудника Управления, имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления Управлением своих задач.
- 5.2. Самостоятельно вести переписку с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.3. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации в установленном порядке.
- 5.4. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Университета, получать консультации специалистов в установленном порядке.
- 5.5. Взаимодействовать с внешними контрагентами в рамках компетенции Управления.
- 5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления.
- 5.7. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.
- 5.8. Проводить конференции, совещания, семинары, мастер-классы по вопросам направлений деятельности Управления и участвовать в них.
- 5.9. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Управления, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Управления.
- 5.10. Вести приносящую доход деятельность, в порядке, установленном в Университете в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
- 5.11. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом ПГНИУ.

6. Финансирование Управления

- 6.1. Финансирование Управления осуществляется за счет:
 - средств от приносящей доход деятельности Университета;
 - средств, полученных Управлением от реализации договоров с заказчиками;
 - иных источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Университета.
- 6.2. Управление реализует услуги на платной основе по договорам с физическими и юридическими лицами по оказанию рекламных, информационных, иных услуг, а также по реализации результатов своей деятельности, в порядке, установленном в Университете в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
- 6.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется через лицевой счет Университета.
- 6.4. Все имущество и денежные средства, полученные в результате деятельности Управления, являются имуществом Университета.
- 6.5. Расходование средств осуществляется Управлением в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами финансово-хозяйственной деятельности Управления.
- 6.6. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляется

финансово-экономическим управлением Университета.

7. Контроль за деятельностью Управления и отчетность

- 7.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
- 7.2. Управление ведет делопроизводство в установленном порядке.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.
- 8.2. Настоящее положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй – в отделе кадров Университета, третий – в имущественно-правовом управлении.