

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ



И.Ю. Макарихин
_____ 2019 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 образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее Университет) в соответствии с приказом ректора Университета №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 и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Управление осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом Университета.
- 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. Юридический адрес Управления 614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15.

2. Структура Управления

- 2.1. Общее руководство и контроль деятельности Управления осуществляет ректор Университета, который:
 - утверждает штатное расписание Управления;
 - осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством;
 - утверждает план финансово-хозяйственной деятельности 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 и штат Управления определяется начальником Управления, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором Университета.

2.7. Управление имеет в своем составе структурные подразделения:

- центр профориентации;
- отдел маркетинга и образовательных проектов;
- центр развития карьеры «Alma mater».

2.8. Структурные подразделения Управления возглавляют начальники отделов (директоры центров), которые подчиняются непосредственно начальнику Управления и в пределах своей компетенции организует работу по выполнению указанных в Положении задач.

2.9. Начальник Управления рассматривает и решает все вопросы деятельности Управления, в том числе готовит представления на оказание материальной помощи, выплате премий и разовых вознаграждений работникам Управления, принимает решения по оперативному управлению материально-технической базой Управления;

2.10. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления перед ректором Университета. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями работников.

2.11. 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 деятельности Управления – подготовка и организация процесса нового набора студентов, содействие трудоустройству студентов и выпускников, поддержка ПРОО "Содружество выпускников Пермского университета".

3.2. Основными являются следующие задачи Управления:

3.2.1. Организовать маркетинговую, аналитическую деятельность для обеспечения и развития единой общеуниверситетской системы профориентационной работы.

3.2.2. Организовать реализацию образовательных проектов и программ для учащихся и абитуриентов.

3.2.3. Содействовать занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета.

3.2.4. Организовать реализацию проектной и профориентационной деятельности содействия трудоустройству студентов и выпускников.

3.2.5. Организация творческого и делового общения между выпускниками, а также взаимная поддержка членов ПРОО "Содружество выпускников Пермского университета".

3.2.6. Продвижение достижений научной, практической и иной общественно полезной деятельности сотрудников, студентов, выпускников Университета.

4. Основные направления деятельности Управления

4.1. Подготовка и проведение университетских, городских, краевых, российских

образовательных и профориентационных мероприятий и проектов в сфере работы с обучающимися, абитуриентами, выпускниками: фестивалей, выставок, ярмарок, конкурсов, конференций и пр.

4.2. Организация маркетинговой деятельности, включая маркетинговые исследования и презентации образовательных и профориентационных 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. Мониторинг и ведение электронных баз данных выпускников Университета, включая ввод данных в раздел «Выпускники» Единой ТелеИнформационной системы Университета, и профориентационных мероприятий.

4.6. Координация работы факультетов и подразделений в сфере работы с обучающимися, абитуриентами и выпускниками. Организация и проведение совместно с факультетами образовательных, научных, просветительских и прочих мероприятий для студентов с участием организаций-работодателей.

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

4.8. Осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета по следующим видам деятельности ОКВЭД 2:

63.11 ✓ Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность

63.12 ✓ Деятельность web-порталов

72.20 ✓ Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук

73.11 ✓ Деятельность рекламных агентств

73.12 ✓ Представление в средствах массовой информации

73.20 ✓ Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения

74.90 ✓ Деятельность профессиональная, научная и техническая прочая, не включенная в другие группировки

78.10 ✓ Деятельность агентств по подбору персонала

79.90.2 ✓ Деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг

82.30 ✓ Деятельность по организации конференций и выставок

84.13 ✓ Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий

85.41.1 ✓ Образование в области спорта и отдыха

85.41.9 ✓ Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки

4.9. Коды ОКВЭД 2 могут изменяться на основании приказа ректора Университета.

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 Университета в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Управления, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Управления.
- 5.10. Осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом Университета.
- 5.11. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Университета.

6. Финансирование Управления

- 6.1. Финансирование Управления осуществляется за счет:
 - доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
 - других источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Университета.
- 6.2. Управление реализует услуги на платной основе по договорам с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности, указанными в п.4.8.
- 6.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется через текущий 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 утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.6. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляется финансово-экономическим управлением Университета.

7. Контроль за деятельностью Управления и отчетность

- 7.1. Контроль деятельности Управления осуществляет ректор Университета 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, третий – в правовом отделе.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Т.И.Золина
« ____ » _____ 2019 г.

Заместитель главного бухгалтера по
планированию и финансированию

Т.В.Царегородцева
« 25 » 01 _____ 2019 г.

Правовой отдел

Е.В.Самойлова
« 30 » 01 _____ 2019 г.

Начальник отдела кадров

А.Э. Шикалов
« 30 » 01 _____ 2019 г.

Начальник управления по работе с
абитуриентами и выпускниками

Е.А. Стерлигова
« 23 » 01 _____ 2019 г.