

# САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

---

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания

от 15. 11. 2004 № 9

## **УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ

от 17.11.2004 № 121

## **Положение об отделе по работе с абитуриентами и выпускниками**

### **I. Общие положения.**

1.1. Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Учебного управления института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга об образовании, Уставом института, Правилами приема в институт, данным Положением и другими нормативно-правовыми актами РФ, Санкт-Петербурга и института.

### **II. Структура и управление отделом.**

2.1. Структура и штаты Отдела утверждаются Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу отдела возглавляет руководитель отдела по работе с абитуриентами и выпускниками.

Руководитель отдела назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Руководитель отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в соответствующем порядке.

2.3. Штатная структура Отдела включает должность специалиста.

Специалист отдела относится к категории специалистов института, принимается и увольняется Ректором, по представлению руководителя отдела. Специалист отдела подчиняется непосредственно руководителю отдела и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела, начальником Учебного управления и Ректором института.

### **III. Задачи и функции отдела.**

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- организация подготовки абитуриентов к поступлению в институт;
- организация приема абитуриентов в институт;
- работа по привлечению потенциальных абитуриентов;
- взаимодействие с выпускниками института.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

- организация круглогодичной работы с потенциальными абитуриентами;
- организация и руководство довузовской подготовкой в институте;
- организация «Дня открытых дверей», в соответствии с приказом Ректора института;
- организация работы Приемной комиссии института, в соответствии с Правилами приема в институт;
- распространение информации об институте с целью привлечения потенциальных абитуриентов, создания положительного имиджа института во внешней среде;
- обеспечение участия института в городских и региональных мероприятиях по пропаганде образовательных программ, образовательных выставках;
- проведение комплекса маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;
- взаимодействие с выпускниками института, организация встреч и других мероприятий, направленных на сохранение связей между выпускниками и институтом;
- сбор информации о выпускниках, их профессиональной деятельности и достижениях;
- взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства студентов и выпускников, сбор информации о потенциальных рабочих местах;
- документальное обеспечение деятельности Отдела.

### **IV. Права и обязанности отдела.**

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники отдела имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности Института;
- взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений института в целях выполнения функций Отдела;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках функций Отдела, в соответствии с данным Положением.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет руководитель отдела.

4.5. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.