

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 01.06.2022 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР
от 01.06.2022 № 172

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по работе с абитуриентами и выпускниками (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный Институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности отдела по работе с абитуриентами и выпускниками Института (далее – ОРАВ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

1.3. Деятельность ОРАВ направлена на организацию работы с абитуриентами, планирование и организацию приемной компании на образовательные программы, реализуемые Институтом, а также на содействие в трудоустройстве выпускников.

2. Структура и управление

2.1. ОРАВ является структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура ОРАВ утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Штатная структура ОРАВ включает должности: начальника ОРАВ, ведущих специалистов, специалистов, а также директора центра трудоустройства.

2.4. ОРАВ возглавляет начальник ОРАВ, который непосредственно подчиняется проректору по проектной деятельности и молодежной политике.

2.5. В период отсутствия начальника ОРАВ его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Института.

2.6. Начальник ОРАВ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по проектной деятельности и молодежной политике.

2.7. Работники ОПРАВ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОПРАВ и проректора по проектной деятельности и молодежной политике. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику ОПРАВ и осуществляет свою деятельность в соответствии с их должностными инструкциями.

2.8. Штатная структура ОПРАВ может включать других работников при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником ОПРАВ, проректором по проектной деятельности и молодежной политике, и утверждении ректором Института.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОПРАВ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.10. ОПРАВ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности ОПРАВ являются:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления Санкт-Петербурга, образовательными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями по труду и занятости населения, а также иными организациями и учреждениями по вопросам продвижения образовательных программ, а также трудоустройства выпускников Института;

- информирование общественности о направлениях подготовки и специальностях, реализуемых Институтом, с целью повышения статуса и престижности Института;

- анализ образовательного рынка Санкт-Петербурга в части направлений подготовки и специальностей, реализуемых в Институте;

- содействие в трудоустройстве выпускников Института;

- обеспечение эффективного проведения приемной кампании Института;

- подготовка проектов локальных нормативных актов, информационных документов и отчетности в пределах компетенции отдела;

- решение иных задач по направлению деятельности в соответствии с целями Института.

3.2. Основными функциями ОПРАВ являются:

- консультационная работа с абитуриентами по вопросам приема в Институт в течение года;

- организация подготовительных курсов для поступающих на образовательные программы Института;

- подготовка и проведение Дней открытых дверей;

- планирование, организация и контроль за изготовлением рекламной-информационной продукции, связанной с Институтом, его образовательными программам, направлениями подготовки и специальностями;

- организация участия Института в образовательных выставках и ярмарках вакансий;

- организация мероприятий по проведению профориентационной работы с учащимися школ и образовательными учреждениями среднего профессионального образования;

- выполнение функций технического секретариата приемной комиссии Института в части ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии;

- в период проведения приема в Институт организация работы технического секретариата приемной комиссии Института в части организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных и аттестационных испытаний, формирование контингента (зачисление) студентов Института;

- организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей;
- сбор информации о целевых вакансиях и доведение ее до сведения выпускников и студентов Института;
- поддержание и развитие связи с выпускниками, проведение мониторинга и трудоустройство выпускников;
- осуществление информационного обеспечения абитуриентов и выпускников;
- взаимодействие со структурными подразделениями Института;
- документальное сопровождение деятельности отдела;
- оформление и подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам деятельности ОРАВ;
- ведение всей необходимой документации, составление и предоставление годовых, текущих, статистических отчетов о деятельности ОРАВ;
- предоставление информации на Учебный портал и web-сайт Института;
- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами ОРАВ и Института.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники ОРАВ пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

4.2. Работники ОРАВ имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций ОРАВ;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам своей деятельности;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию о деятельности Института, необходимую для выполнения возложенных на ОРАВ задач и функций;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности ОРАВ;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОРАВ задач.

4.3. Работники ОРАВ обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций ОРАВ, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.4. Работники ОРАВ ответственны за сохранность вверенного им имущества и материалов.

4.5. Степень ответственности работников ОРАВ устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.6. Начальник ОРАВ несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОРАВ задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, антикоррупционной политики Института, а также за сохранность вверенного ОРАВ имущества.