

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от 21.01.2019 № 35-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе маркетинга и организации приема  
департамента довузовской подготовки и  
организации приема, 028402**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела маркетинга и организации приема (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет, «НИУ БелГУ»), определяет его задачи, функции, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента довузовской подготовки и организации приема (далее – Департамент).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, а также Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, постановлениями ученого совета Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Отдела.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Департамента.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на должность в установленном порядке приказом ректора. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются приказом ректора.

1.7. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению директора Департамента.

1.9. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются приказом ректора, регистрируются в установленном порядке.

## 2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Сбор, обработка и анализ информации о рынке образовательных услуг (трудовых ресурсов, интеллектуальных продуктов и пр.), конкурентах, спросе на образовательные услуги, реализуемые Университетом.

2.1.2. Информирование абитуриентов о порядке и условиях приема на обучение в Университет, в том числе о направлениях подготовки (специальностях), формах обучения, сроках проведения приема, перечне вступительных испытаний, об особых правах при приеме на обучение, предусмотренных для абитуриентов.

2.1.3. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, гласности и открытости проведения процедуры приема на обучение в Университет.

2.1.4. Разработка и актуализация правил приема обучающихся в Университет на очередной учебный год.

2.1.5. Осуществление работы по организации приема граждан на обучение в Университет.

2.1.6. Анализ итогов приема граждан на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и подготовка отчетов в Минобрнауки России.

2.1.7. Актуализация данных Информационно-аналитической системы «1 С Университет. Приемная комиссия» и веб-сайта Приемной комиссии Университета «Абитуриенту».

2.1.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, Департаментом государственной политики в сфере высшего образования и молодежной политики Минобрнауки России, другими органами и организациями в рамках деятельности Отдела.

## 3. Функции

3.1. Организация процесса маркетинговых исследований в области предоставления образовательных услуг.

3.2. Обеспечение руководства Университета необходимой маркетинговой информацией для разработки стратегии и тактики развития и рыночного поведения НИУ «БелГУ» при продвижении образовательных продуктов и услуг.

3.3. Консультирование граждан в течение года по вопросам приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.4. Участие в формировании ценовой политики образовательных услуг Университета.

3.5. Представление информации для размещения на официальном сайте НИУ «БелГУ» правил приема обучающихся в Университет, перечень направлений подготовки (специальностей), реализуемых НИУ «БелГУ», и других сведений, в соответствии с требованиями Рособнадзора и Минобрнауки России, в части касающейся организации приема на обучение в Университет.

3.6. Обеспечение бесперебойной работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ» в период проведения приемной кампании, в течение года; ведение базы данных абитуриентов, организация проведения вступительных испытаний, подготовка проектов приказов о зачислении обучающихся в Университет.

3.7. Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

3.8. Подготовка и размещение информационно-справочного материала на информационных стендах Университета.

3.9. Участие в проведении Дней открытых дверей Университета и мастер-классов.

3.10. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3.11. Своевременное представление сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема).

3.12. Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности Отдела.

3.13. Организация подготовительных курсов для поступающих в Университет.

3.14. Контроль состояния служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Отдела.

3.15. Ведение делопроизводства Отдела и обеспечение сохранности документов, образованных в процессе деятельности Отдела.

3.16. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья абитуриентов и работников Отдела.

3.17. Формирование личных дел поступающих в Университет, обеспечение их сохранности в период приемной кампании и передача в структурное подразделение по работе с контингентом обучающихся.

3.18. Подготовка ответов гражданам и организациям по вопросам приема на обучение в Университет.

3.19. Формирование Приемной комиссии НИУ «БелГУ», ее организационное и техническое сопровождение.

3.20. Разработка и утверждение в установленном порядке форм документов, заполняемых абитуриентами при приеме на обучение в Университет.

3.21. Организация подготовки технических секретарей к приему документов абитуриентов.

3.22. Формирование состава экзаменационных, апелляционных комиссий НИУ «БелГУ» и технического персонала Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

3.23. Подготовка расписания вступительных испытаний и консультаций.

3.24. Организационное сопровождение вступительных испытаний, конкурсов, проводимых при приеме в Университет.

3.25. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

3.26. Подготовка приказов о зачислении обучающихся в Университет, их публикация на официальном сайте Университета и размещение на информационном стенде Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

3.27. Разработка предложений по совершенствованию интегрированной Информационно-аналитической системы «1С Университет. Приемная комиссия» и веб-сайта Приемной комиссии Университета «Абитуриенту».

3.28. Сопровождение подготовки конкурсной документации для участия в открытом публичном конкурсе Минобрнауки России по распределению контрольных цифр прием граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.29. Проведение оценки аналитических исследований и подготовка отчетов и презентаций в части касающейся контингента поступающих.

3.30. Разработка перспективных и годовых планов деятельности Отдела.

3.31. Подготовка ответов на запросы и письма сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.32. Подготовка и (или) участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и организационно – распорядительных документов по вопросам осуществления деятельности Отдела.

## 4. Права

4.1. Права и обязанности работников Отдела и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников Отдела производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Отдела пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работники Отдела имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.5. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Университета. Привлекать работников Университета к подготовке проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Пользоваться оргтехникой, средствами связи, информационными и иными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении Отдела и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности Отдела в рамках возложенных функций.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.3. Недостоверную информацию о ходе выполнения порученной им работы.

5.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.2.5. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений Отдела со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Департаментом государственной политики в сфере высшего образования и молодежной политики Минобрнауки России, другими органами и организациями по вопросам приема на обучение в Университет.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ» и руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.