



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора филиала  
от «02» сентября 2019 г.  
№ 19/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе по организации приема** **филиала ЧОУВО «Московский Университет имени С.Ю. Витте»** **в г. Сергиевом Посаде**

### Общие положения

1. Отдел по организации приема (далее – отдел) является структурным подразделением филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» в г. Сергиевом Посаде (далее – филиал) и создается в целях организации и проведения приемной кампании филиала Университета.
2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета.
3. Отдел возглавляет руководитель, который подчиняется директору филиала. Руководитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора филиала.
4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации приемной кампании органов управления образованием РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

### Основные задачи

6. Организация и проведение приемной кампании филиала на все формы обучения.
7. Организация приема документов, оформление личных дел, контроль правильности оформления личных дел абитуриентов обособленных подразделений, зачисление абитуриентов в число студентов филиала Университета.
8. Разработка, внедрение и использование эффективных методик и маркетинговых стратегий по привлечению потенциальных абитуриентов.
9. Подготовка статистических данных по контингенту поступивших в филиал Университета.
10. Увеличение численности абитуриентов, поступающих в филиал Университета.

11. Телефонное консультирование граждан при обращении в центр по вопросам, касающимся филиала Университета и его деятельности.

#### Функции

12. Подготовка нормативной документации филиала по организации приема (в соответствии с табелем документооборота).
13. Подготовка акций, направленных на привлечение потенциальных абитуриентов: участие в разработке маркетинговых решений, подготовка необходимых нормативных документов, участие в продвижении филиала на рынке образовательных услуг, формирование отчетов по результатам проводимых акций.
14. Оформление договорных отношений и организация взаимодействия с агентами, привлекающими абитуриентов в филиал Университета в соответствии с утвержденными и действующими приказами.
15. Принятие участия в мероприятиях по привлечению абитуриентов (дни открытых дверей, выставки, конференции, семинары и т.п.).
16. Прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в филиал.
17. Прием, распределение входящих звонков. Консультации по вопросам, касающимся филиала и его деятельности.
18. Организация проведения вступительных испытаний.
19. Оформление документов абитуриентов, формирование личных дел. Проведение проверки сертификатов Единого государственного экзамена через Федеральную базу сертификатов. Организация зачисления в число студентов.
20. Изучение опыта участников рынка по работе с абитуриентами. Разработка предложения по использованию современных методик и форм привлечения клиентов.
21. Внесение предложений и участие в подготовке рекламных материалов, касающихся информирования целевой аудитории об услугах филиала.

#### Взаимоотношения и связи

22. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета (в т.ч. обособленными) при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
23. Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с Управлением образованием и другими организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

#### Компетенция руководителя отдела

24. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отделе задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
25. Запрашивает от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.
26. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
27. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.
28. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
29. Вносит на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам совершенствования деятельности управления.

