

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
архитектурно-строительный университет»

**Положение
об Управлении довузовской подготовки и
маркетинга образовательной деятельности
(УДПМ)**

№ 347-1 от 23 ноября 2016 г.



Ректор

А.А. Лапшин

«23» ноября 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Управление довузовской подготовки и маркетинга образовательной деятельности (в дальнейшем – УДПМ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (в дальнейшем – ННГАСУ), созданным для организации и координации работы по профессиональной ориентации абитуриентов, олимпиадного движения и научных обществ учащихся, образовательной деятельности подготовительных курсов и профильных классов, а также для продвижения ННГАСУ на рынке образовательных услуг

1.2. УДПМ осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе университета, настоящим Положением.

1.3. УДПМ создано на основании приказа ректора ННГАСУ № 6-од от 30.09.2014 г.

1.4. УДПМ имеет свои бланки, печать (штамп). Структурные подразделения УДПМ также могут иметь свои бланки и печати (штампы).

1.5. УДПМ имеет право разрабатывать и издавать учебные, учебно-методические, информационные и другие материалы в соответствии с установленным в ННГАСУ порядком.

2. Основные цели, задачи и структура УДПМ

2.1. Цели работы УДПМ – развитие единой системы профориентации ННГАСУ, обеспечение условий для повышения качества знаний абитуриентов, формирование у них мотивационной направленности на будущую профессию, создание положительного имиджа университета в регионе.

2.2. Основные задачи УДПМ:

2.2.1. Создание единой системы профессиональной ориентации и полноценной подготовки абитуриентов для обеспечения качественного набора студентов в ННГАСУ.

2.2.2. Организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (в соответствии с лицензией университета).

2.2.3. Выявление и развитие способностей учащихся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, привлечение талантливой молодежи для обучения в университете.

2.2.4. Разработка механизмов и инструментов продвижения образовательных услуг, предоставляемых ННГАСУ.

2.3. Управление имеет в своем составе:

- профориентационный центр;
- подготовительные курсы;
- центр поддержки и развития одаренности;
- центр маркетинга образовательной деятельности.

3. Функции Управления

Профориентационная:

- Мониторинг потребностей региона в подготовке специалистов профиля Университета, организация и координация деятельности различных форм профориентационной работы, обеспечение информационно-пропагандистских мероприятий для учащейся и работающей молодежи.
- Проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных организаций, обучающимися в профессиональных образовательных организациях с привлечением ведущих специалистов, преподавателей и студентов Университета.
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди родителей о получении образования в Университете.
- Организация и проведение «Дней открытых дверей» (ДОД) ННГАСУ на базе Университета и выездных на базе общеобразовательных организаций, ДОД факультетов, институтов и выпускающих кафедр университета.
- Организация встреч, экскурсий на кафедры, в мастерские, в выставочный зал и музеи Университета для школьников общеобразовательных организаций, студентов средних профессиональных образовательных организаций (СПО).
- Организация и проведение экскурсий на крупные промышленные, строительные предприятия, в научно-проектные, производственные и исследовательские институты (организации) г. Нижнего Новгорода.
- Участие в профориентационных ярмарках, выставках, Днях профориентации г. Н.Новгорода и др. регионов.
- Проведение рекламной деятельности с использованием сайта университета, др. сайтов и различных информационных источников (СМИ).
- Участие в подготовке и распространение рекламной печатной продукции (Справочник для поступающих в ННГАСУ, буклеты, информационные листы и др.).
- Профессиональное диагностирование (совместно с психологической службой ННГАСУ) интересов, личностных качеств и способностей школьников.
- Проведение предметных олимпиад, творческих конкурсов, конкурсов научных проектов и т. п. для учащихся школ и организаций СПО.

Организационная:

- Развитие сотрудничества с органами образования, отраслевыми предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам организации и совершенствования форм совместной работы в части формирования и подготовки качественного контингента абитуриентов.
- Организация и проведение набора на различные виды подготовительных курсов.
- Организация и проведение учебного процесса на подготовительных курсах.

- Формирование профильных классов в базовых школах Университета (по договору о совместной деятельности с ОУ) и организация обучения в данных классах по программам подготовки к поступлению в университет.
- Формирование профориентационных классов из учащихся общеобразовательных организаций г. Нижнего Новгорода и организация обучения в данных классах по программам подготовки к поступлению в университет.
- Формирование специализированных классов (студий, школ) с целью ведения дополнительных общеобразовательных программ технической, экологической и художественно-эстетической направленности.
- Организация совместной работы с образовательными организациями, реализующими образовательные программы общего среднего и среднего профессионального образования, по выявлению склонностей и способностей учащихся к инженерно-техническим направлениям подготовки и к научной деятельности.
- Организация научного общества учащихся (НОУ) с целью создания условий для самореализации личности учащихся, раскрытия их творческого и научного потенциала.
- Организация и проведение семинаров, конференций, конкурсов различного уровня с участием школьников и талантливой молодежи.
- Организация и проведение олимпиад различного уровня с целью укрепления творческого потенциала учащихся и выявления наиболее талантливой молодежи.

Учебно- и научно-методическая:

- Разработка программ довузовской подготовки учащихся (различных видов подготовительных курсов, профильных классов, профориентационных классов и др.).
- Разработка нормативного и методического обеспечения реализации программ довузовской подготовки (положения, рекомендации, инструкции, и др.)
- Организация разработки электронных учебно-методических комплексов для обеспечения учебного процесса по программам подготовки к поступлению в ННГАСУ.
- Организация издания учебных, учебно-методических, информационных и других материалов (сборники контрольных работ, тестовых заданий, рабочие тетради) для подготовки обучающихся к поступлению в Университет.
- Разработка и внедрение новых форм и методов обучения и контроля знаний учащихся, обобщение и распространение передового опыта.
- Разработка нормативного и методического обеспечения реализации научно-исследовательской работы школьников (положения, рекомендации, инструкции и др.) на базе университета.
- Разработка нормативного и методического обеспечения проведения олимпиад, конкурсов различного уровня на базе университета.
- Научно-методическое сопровождение программ Центра поддержки и развития одаренности.

Маркетинговая:

- Мониторинг и анализ рынка рекламных услуг Нижегородской области и информационно-образовательных интернет-ресурсов для продвижения образовательных услуг ННГАСУ.
- Отслеживание и коррекция имиджа вуза в социальных сетях.
- Рекламно-информационное обеспечение продвижения образовательных услуг ННГАСУ.

- Разработка и реализация рекламной кампании, направленной на информирование потенциальных абитуриентов.
- Формирование имиджа ННГАСУ.
- Установление социально-партнерских отношений с организациями и образовательными учреждениями (школы, вузы, рекламные агентства, медийные агентства, интернет-порталы).
- Организация участия ННГАСУ в пресс-конференциях, совместных круглых столах и других общественных мероприятиях.
- Сбор, анализ и предоставление сотрудникам ННГАСУ информации по вопросам состояния и тенденций развития рынка образовательных услуг в целом и довузовского образования в частности.

4. Организация работы УДПМ

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляют начальник Управления. Руководство деятельностью подразделений УДПМ: профцентра, подготовительных курсов, центра поддержки и развития одаренности и маркетинга образовательной деятельности – руководители этих подразделений.

4.2. Управление в лице начальника Управления и руководителей подразделений имеет право:

- 4.2.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.2.2. требовать и получать от других подразделений университета необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.2.3. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета;
- 4.2.4. представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями и организациями;
- 4.2.5. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;
- 4.2.6. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета;
- 4.2.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Ответственность сотрудников УДПМ

5.1. Ответственность начальника Управления и руководителей структурных подразделений определяется настоящим положением и должностными инструкциями.

5.2. Руководители несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций. На них возлагается персональная ответственность за:

- 5.2.1. соответствие действующему законодательству и внутренним университетским правовым актам издаваемых управлением и подписываемых руководителями документов;
- 5.2.2. организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование сотрудниками управления информации о деятельности университета строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства университета;

5.2.4. создание условий для производственной деятельности сотрудников управления;

5.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.6. соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины.

6. Права и обязанности сотрудников УДПМ

6.1. Сотрудники Управления имеют право:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений;

- на бесплатное использование, в соответствии с установленным порядком университета, информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений университета;

- на организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- на разработку и утверждение программ профессиональной подготовки;

- на проведение научных и методических конференций, семинаров и пр.

6.2. Сотрудники Управления обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- качественно осуществлять профориентационную, организационную, методическую и маркетинговую деятельность;

- осуществлять подготовку учебных, методических и др. материалов по Управлению;

- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);

- способствовать набору абитуриентов в Университет;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину;

- обеспечивать сохранность закрепленных за Управлением оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников, студентов и слушателей в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

7. Финансовая деятельность

- 7.1. Деятельность УДП осуществляется за счет средств, полученных в качестве платы за оказание услуг образовательного, диагностического, консультативного, информационного и методического характера, предоставляемых юридическим и физическим лицам.
- 7.2. Юридические и физические лица ведут расчеты за обучение и другие услуги по договорам путем внесения наличных денег в кассу университета или по безналичному расчету в любой банк.
- 7.3. Финансовые средства, поступающие за счет деятельности УНИИПР, зачисляются на единый счет университета. Расходование данных средств производится на основании смет или калькуляций, утверждаемых ректором или проректором по научной работе.
- 7.4. Дополнительные доходы согласно утвержденным сметам и калькуляциям могут расходоваться для расширения деятельности УДПМ, включающей в себя расширение материально-технической базы, приобретения необходимого оборудования для занятий, поощрение эффективности работы сотрудников управления и сотрудников университета, принимающих непосредственное участие в работе УДПМ и др.

8. Оплата и стимулирование труда

- 8.1. Оплата и стимулирование труда за выполнение работ и оказание услуг в рамках направлений деятельности УДПМ производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ННГАСУ.
- 8.2. Выполнение работ и оказание услуг в рамках направлений деятельности УДПМ осуществляется следующими категориями работников университета:
- штатными сотрудниками УДПМ;
 - профессорско-преподавательским составом ННГАСУ;
 - административно-управленческим, обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом.
- 8.3. К выполнению работ и оказанию услуг в рамках направлений деятельности УДПМ также могут привлекаться работники сторонних организаций и физические лица, а также студенты ННГАСУ (в свободное от учебной нагрузки время)
- 8.4. УДПМ в пределах выделенных средств на оплату труда составляет штатное расписание, утверждаемое ректором. Штатные сотрудники УДПМ выполняют объем порученной работы в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.
- 8.5. Работники, не являющиеся штатными сотрудниками УДПМ, привлекаются к выполнению работ и оказанию услуг в рамках направлений деятельности управления на условиях гражданско-правовых договоров. Данные договоры заключаются на выполнение работы в целом или отдельных видов работы, отдельных этапов работы. В договорах указываются объем работы, сроки ее выполнения, размеры и порядок оплаты. Договоры и акты сдачи-приемки подписываются проректором по учебной работе.