Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.11.2026 14:25:43
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 139-од от « 06 » 11 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга и приема АНПОО «Академический колледж»

Волгоград, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации деятельности отдела маркетинга и приема АНПОО «Академический колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Задачей отдела маркетинга и приема является обеспечение эффективного взаимодействия колледжа с целевой аудиторией абитуриентов для выполнения плана набора при соблюдении законодательства и интересов всех участников образовательного процесса.

1.3. Отдел маркетинга и приема в своей работе руководствуется следующими документами:

1.3.1. Конституцией РФ;

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.3.4. Приказ Министерства просвещения РФ от 28.10.2024 года №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457»;

1.3.5. Нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3.6. Уставом АНПОО «Академический колледж»;

1.3.7. Правилами Приема в АНПОО «Академический колледж»;

1.3.8. Другими локальными актами АНПОО «Академического колледжа»;

1.3.9. Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Отдел маркетинга и приема является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется по решению директора.

2.2. Отдел маркетинга и приема подчиняется директору.

2.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела маркетинга и приема.

2.4. Структура и штат работников отдела маркетинга и приема определяются приказом директора.

2.5. Права, основные функции и обязанности руководителя и сотрудников отдела маркетинга и приема определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными директором.

3. Основные функции

3. Основные функции отдела маркетинга и приема:

3.1. Маркетинг и продвижение:

- разработка и реализация маркетинговой стратегии колледжа (анализ рынка, целевой аудитории и конкурентов).
- создание и оптимизация рекламных кампаний, разработка рекламных материалов.
- организация профориентационной работы: дни открытых дверей, вебинары, ярмарки образования, профессиональные пробы для школьников.

3.2. Организация приемной кампании:

- консультирование граждан по вопросам поступления и ведение приема;
- контроль актуальности информации о специальностях и подготовка информационных стендов;

-составление расписания вступительных испытаний и подготовка аудиторий для работы комиссии;

- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии и контроль исполнения решений;

- подготовка проектов приказов о зачислении рекомендованных лиц.

3.3. Документационное сопровождение и учет:

- оформление личных дел поступающих, экзаменационных листов и контроль правильности их оформления;

- обеспечение сохранности документов и передача личных дел в учебный отдел;

- ведение статистического учета абитуриентов и формирование базы данных в 1С: Предприятие;

- составление статистической и иной отчетности по итогам приемной кампании.

3.4. Цифровые коммуникации:

- размещение информации о приемной кампании на официальном сайте;

- ежедневное обновление списков поступающих с указанием баллов за вступительные испытания.

4. Полномочия

4.1. Структура и полномочия отдела маркетинга и приема:

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и с учетом специфики текущих задач.

4.2. Полномочия начальника отдела:

4.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

4.2.2. определяет приоритетные направления работы, распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их исполнение;

4.2.3. разрабатывает и представляет на утверждение руководству план работы отдела;

4.2.4. утверждает рекламные материалы и информационные стенды;

4.2.5. координирует подготовку и проведение профориентационных мероприятий и приемной кампании;

4.2.6. обеспечивает взаимодействие отдела с учебной частью, администрацией и внешними организациями (школами, СМИ, партнерами);

4.2.7. контролирует ведение документации, статистического учета и отчетности по приему;

4.2.8. готовит проекты приказов о зачислении и представляет их на подпись руководству;

4.2.9. исполняет иные поручения руководства в рамках компетенции отдела.

4.3. Полномочия ведущего специалиста:

4.3.1. выполняет оперативные задачи по реализации плана работы отдела и приемной кампании в соответствии с распределением обязанностей;

4.3.2. ведет прием и консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления;

4.3.3. участвует в организации дней открытых дверей, вебинаров, ярмарок образования и профориентационных мероприятий;

4.3.4. оформляет личные дела поступающих, экзаменационные листы и иную документацию приемной комиссии;

4.3.5. ведет базу данных поступающих в 1С: Предприятие и статистический учет;

4.3.6. обеспечивает сохранность документов и своевременную передачу личных дел в учебную часть;

4.3.7. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и контролирует исполнение принятых решений;

4.3.8. ежедневно обновляет на сайте списки поступающих;

4.3.9. составляет расписание вступительных испытаний и обеспечивает подготовку помещений;

4.3.10. формирует отчетность по итогам приемной кампании;

4.3.11. исполняет иные поручения начальника отдела в рамках своей компетенции.

4.4. Отдел маркетинга в пределах своей компетенции:

4.4.1. Запрашивает в установленном порядке в структурных подразделениях Колледжа, необходимую информацию для решения определенных настоящим положением задач.

4.4.2. Информирует руководство Колледжа о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности Колледжа.

4.4.3. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в Колледже.

4.5.4. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, и других мероприятиях Колледжа.

4.6.5. Реализует иные права, предусмотренные внешними документами, регламентирующими деятельность Колледжа, и внутренними документами Колледжа.

4.7.6. Взаимодействует по вопросам, относящимися к компетенции отдела маркетинга и приема, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами.

Начальник отдела маркетинга и приема Ж.В. Симонян