

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.12.2023 10:52:59

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО

«Академический колледж»

Е.Н. Лесняк

«25» декабря 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга и приема АНПО «Академический колледж»

Волгоград, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи и функции	3
4. Полномочия	4

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 является создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования подготовленного студенческого контингента при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

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

1.3.4. Нормативными и правовыми актами РФ;

1.3.6. Уставом АНПОО «Академический колледж»;

1.3.7. Правилами Приема в АНПОО «Академический колледж»;

1.3.8. Другими локальными актами АНПОО «Академический колледж»;

1.3.9. Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется по решению Директора.

2.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела маркетинга и приема, назначаемый на должность приказом Директора.

2.3. Структура и штаты работников Отдела определяются штатным расписанием, которое утверждает Директором. Сотрудники Отдела, в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

2.4. Права, основные функции и обязанности руководителя и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными Директором.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. привлечение абитуриентов посредством создания и размещения рекламных кампаний;

3.1.2. осуществление деятельности по продвижению бренда Колледжа на рынке образовательных услуг;

3.1.3 осуществление деятельности по продвижению образовательных услуг Колледжа;

3.1.4. создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования подготовленного студенческого контингента при гарантированном соблюдении прав граждан на образование;

3.1.5. организация агитационной и профориентационной работы;

3.1.6. внедрение инновационных технологий в профориентационную деятельность кафедр колледжа для привлечения абитуриентов в Колледж;

3.1.7 осуществление индивидуального подхода к каждому абитуриенту;

3.1.8. формирование позитивного имиджа колледжа во внешней и внутренней среде;

3.1.9. реализация активной информационной политики Колледжа;

3.1.10. изучение рынка аналогичных услуг, мониторинг, сравнительный анализ, подготовка отчетов.

3.1.11. развитие доступной среды для обучающихся инвалидов и ЛОВЗ;

3.1.12. участие в развитии инклюзивного образования в Колледже;

АНПОО «Академический колледж»	Положение о приемной комиссии АНПОО «Академический колледж» Разработчик начальник отдела маркетинга и приема Елисеева Я.В.	стр. 3 из 4
-------------------------------------	---	----------------

3.2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующее функции:

- 3.2.1. осуществляет маркетинговые исследования рынка образовательных услуг;
- 3.2.2. изучает абитуриентов и их мнение о Колледже и его продуктах, удовлетворенность предоставляемыми образовательными услугами;
- 3.2.3. информирует студентов об акциях, проводимых Колледжем;
- 3.2.4. ведение приема и консультирования граждан по вопросам поступления в Колледж;
- 3.2.5. ведение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью;
- 3.2.6. организация функционирования специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- 3.2.7. контроль представления информации по специальностям;
- 3.2.8. составление расписания вступительных испытаний;
- 3.2.9. организация оборудования помещений для работы приемной комиссии;
- 3.2.10. подготовка стендов для информационных объявлений;
- 3.2.11. контроль правильности оформления личных дел;
- 3.2.12. обеспечение хранения документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел секретарю учебной части;
- 3.2.13. подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии и осуществление контроля за принятыми решениями;
- 3.2.14. подготовка проектов приказов по зачислению в состав студентов лиц, рекомендованных к зачислению;
- 3.2.15. оформление личных дел поступающих;
- 3.2.16. оформление абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Колледжем самостоятельно, экзаменационные листы;
- 3.2.17. производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- 3.2.18. обеспечение сохранности документов, поступающих;
- 3.2.19. оформление справочных материалов по специальностям;
- 3.2.20. размещение информации о приемной кампании на официальном сайте Колледжа;
- 3.2.21. ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа списков поступающих с указанием баллов за вступительные испытания;
- 3.2.22. создание базы данных поступающих в программе 1С: Предприятие;
- 3.2.23. создание базы данных поступающих в программе CRM.
- 3.2.24. ведение статистической и иного вида отчетности по приёмной кампании.

4. Полномочия

4.1. Отдел в пределах своей компетенции:

- 4.1.1. Запрашивает в установленном порядке в структурных подразделениях Колледжа, необходимой для решения определенных настоящим положением задач.
- 4.1.2. Информировать руководство Колледжа о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности Колледжа.
- 4.1.3. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в Колледже.
- 4.1.4. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, и других мероприятиях Колледжа.
- 4.1.5. Реализует иные права, предусмотренные внешними документами, регламентирующими деятельность Колледжа, и внутренними документами Колледжа.
- 4.1.6. Взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами.

Разработчик:

Начальник отдела маркетинга и приема



Елисеева Я.В.

АНПОО «Академический колледж»	Положение о приемной комиссии АНПОО «Академический колледж» Разработчик начальник отдела маркетинга и приема Елисеева Я.В.	стр. 4 из 4
-------------------------------------	---	----------------

