

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентационной работы и связей с общественностью

### 1. Общие положения

1.1. Отдел профориентационной работы и связей с общественностью (далее также – отдел) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Алтайский филиал РАНХиГС), организующим комплексное изучение рынка образовательных услуг с целью выработки практических приемов и технологий проведения профориентационной деятельности в образовательных организациях и рекламных кампаний для обеспечения эффективной работы по реализации образовательных услуг Алтайским филиалом РАНХиГС, и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.3. Структура и штатная численность отдела утверждается директором филиала в соответствии с Уставом РАНХиГС

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

### 2. Функции отдела профориентационной работы и связей с общественностью

2.1. Разработка и реализация плана профориентационных и рекламных мероприятий.

2.2. Активное позиционирование Алтайского филиала РАНХиГС на рынке образовательных услуг Алтайского края и близлежащих регионов.

2.3. Формирование и реализация PR-стратегии Алтайского филиала РАНХиГС.

2.4. Руководство и координация профориентационной работы.

2.5. Создание условий для развития партнерских отношений с иными образовательными организациями.

2.6. Организация работы по рекламированию образовательных услуг.

2.7. Взаимодействие со средствами массовой информации в пределах своих должностных обязанностей, осуществление выбора форм и методов продвижения Алтайского филиала РАНХиГС в средствах массовой информации.

2.8. Обеспечение соблюдения фирменного стиля Академии в Алтайском филиале РАНХиГС, а также согласование макетов рекламной, сувенирной, представительской продукции и прочих носителей фирменного стиля.

2.9. Подготовка и размещение информации на официальном сайте Алтайского филиала РАНХиГС в пределах своей компетенции.

2.10. Сбор статистических данных о потенциальных потребителях образовательных услуг и конкурентах.

2.11. Подготовка текстов, материалов для пресс-конференций, пресс-релизов и иных мероприятий.

2.12. Изучение публикаций об Алтайском филиале РАНХиГС в средствах массовой информации.

2.13. Выполнение иных служебных поручений в пределах своих должностных обязанностей.

### **3. Права сотрудников отдела профориентационной работы и связей с общественностью**

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Алтайского филиала РАНХиГС информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела.

3.2. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **4. Взаимодействие с иными подразделениями**

Отдел профориентационной работы и связей с общественностью взаимодействует:

4.1. с бухгалтерией по вопросам согласования документов с финансовой составляющей, а также осуществления расчетов, необходимых для реализации основных функций отдела;

4.2. с кафедрами по вопросам подготовки, проведения и анализа профориентационных мероприятий, конкурсов и олимпиад;

4.3. с отделом кадров и делопроизводства по вопросам разработки документов, непосредственно или косвенно имеющих отношение к профориентационной и рекламной работе;

4.4. с учебно-методическим отделом по вопросам получения информации об образовательных программах, расписании и учебных планах, в соответствии с которыми осуществляется образовательная деятельность в Алтайском филиале РАНХиГС;

4.5. с другими структурными подразделениями по вопросам получения информации и сведений для наполнения официального сайта Алтайского филиала РАНХиГС и работы с абитуриентами.

### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **6. Порядок пересмотра Положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.

6.2. Изменение в Положение вносятся начальником отдела, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором Филиала.

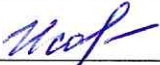
### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе

ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Начальник отдела профориентационной работы и связей с общественностью:

 /И.В. Исакова

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе:

 /Т.В. Кайгородова

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 /Л.И. Гречкина

Начальник юридического отдела:

 /А.А. Мищенко/