

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31/01/2024 14:28:44  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об отделе по работе с абитуриентами,  
обучающимися и связям с общественностью

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ»  
от «30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А

\_\_\_\_\_ С.Б. Мальцев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ,  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

г. Санкт-Петербург  
2024 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об отделе по работе с абитуриентами,  
обучающимися и связям с общественностью

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе с абитуриентами, обучающимися и связями с общественностью (далее – Отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – ЧОУВО «СПбМСИ», Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется Проректору по учебной и воспитательной работе.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - Уставом Института;
  - настоящим Положением об отделе по работе с абитуриентами, обучающимися и связями с общественностью.

## 2. Задачи Отдела

- 2.1. Организация работы с абитуриентами в рамках профориентационной работы и приемной кампании.
- 2.2. Ведение рекламной компании, разработка оригинального контента и рекламной продукции Института, взаимодействие со средствами массовой информации, организация и проведение мероприятий направленных на укрепление имиджа Института.
- 2.3. Перспективное и текущее планирование, координация воспитательной работы с обучающимися Института.
- 2.4. Реализация единой с учебной процессом задачи по формированию у обучающихся гражданской позиции, создание и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей, сохранение и приумножение традиций Института.
- 2.5. Содействие работе студенческих общественных организаций, объединений, клубов и коллективов Института.
- 2.6. Подготовка информационных, консультационных, нормативных документов и отчетности в пределах компетенции Отдела для структурных подразделений Института и по запросу внешних организаций.

## 3. Функции Отдела

- 3.1. Планирование, организация и проведение профориентационной работы.
  - 3.1.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и проведение профориентационной работы и других видов деятельности в соответствии с задачами Отдела.
  - 3.1.2. Организация взаимодействия и сотрудничества с профильными организациями, учреждениями образования по вопросам обучения в Институте; проведение совместных научных, научно-практических, культурно-массовых, спортивных, конкурсных и т.п. мероприятий.
  - 3.1.3. Организация эффективного взаимодействия с государственными и общественными структурами с целью привлечения дополнительных возможностей для реализации молодежной политики в Институте.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами, обучающимися и связям с общественностью

- 3.1.4. Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения г. Санкт-Петербург и Ленинградской области.
- 3.1.5. Проведение профориентационной работы с учащимися школ и образовательными учреждениями среднего профессионального образования.
- 3.1.6. Подготовка и проведение Дней открытых дверей.
- 3.1.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Института в части организации профориентационной деятельности.
- 3.1.8. Организация, координация, контроль и анализ эффективности профориентационной работы с абитуриентами.
- 3.1.9. Организация взаимодействия с международными партнерами по вопросам профессиональной ориентации.
- 3.1.10. Проведение имиджевых мероприятий с привлечением СМИ.
- 3.1.11. Организация участия Института в образовательных выставках.
- 3.1.12. Организация и проведение рекламных кампаний.
- 3.1.13. Планирование, организация и контроль за изготовлением рекламной продукции.
- 3.1.14. Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов об Институте.
- 3.1.15. Формирование и размещение информации на официальном сайте Института в соответствии с Правилами приема в ЧОУВО «СПбМСИ».
- 3.1.16. Обеспечение абитуриентов актуальной информацией по вопросам приема в Институт.
- 3.1.17. Организационное обеспечение приемной кампании.
- 3.1.18. Консультационная работа с абитуриентами по вопросам приема в Институт в течение года.
- 3.2. Работа с обучающимися.
  - 3.2.1. Учебная работа.
    - 3.2.1.1. Организация международной деятельности по вопросам академической мобильности.
    - 3.2.1.2. Организация системы кураторства в Институте.
    - 3.2.1.3. Взаимодействие с кураторами курсов Института, контроль деятельности кураторов курсов.
    - 3.2.1.4. Взаимодействие с родителями, организация родительских собраний.
    - 3.2.1.5. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся при освоении ОПОП.
  - 3.2.2. Воспитательная работа.
    - 3.2.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимся, содействие в вовлечении молодежи в социальную и культурную жизнь Института.
    - 3.2.2.2. Организация культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, научных мероприятий.
    - 3.2.2.3. Разработка документов по организации и проведению воспитательной деятельности в Институте.
    - 3.2.2.4. Формирование внутривузовской среды, направленной на воспитание и развитие у студентов высоких духовных качеств, ответственности и самодисциплины.
    - 3.2.2.5. Содействие укреплению здоровья обучающихся.
    - 3.2.2.6. Контроль и развитие волонтерской деятельности в Институте.
    - 3.2.2.7. Поддержка и развитие инициатив Совета обучающихся ЧОУВО «СПбМСИ».
    - 3.2.2.8. Развитие направления КВН и других творческих объединений, организация

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <p>Положение об отделе по работе с абитуриентами, обучающимися и связям с общественностью</p>
---	--

условий для творчества.

- 3.2.2.9. Организация участия обучающихся института в федеральных, региональных и муниципальных конкурсах и грантах.
- 3.2.2.10. Информационная поддержка обучающихся через официальный сайт ЧОУВО «СПбМСИ», социальные сети, внутреннее радиовещание Института и другие средства коммуникации и связи.
- 3.2.2.11. Организация процесса заселения в общежитие (в соответствии с правилами и требованиями администрации общежития) при наличии свободных мест и контроль за соблюдением правил проживания.

#### 4. Права

- 4.1. Отдел по работе с абитуриентами, обучающимися и связями с общественностью имеет право:
- запрашивать и получать от подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций;
  - созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников Института.
- 4.2. Начальник Отдела визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.
- 4.3. Начальник Отдела вправе вносить предложения о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### 5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.
- 5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
  - достоверность информации, предоставленной средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам;
  - использование работниками Отдела информации, являющейся государственной, коммерческой тайной, а также использование персональных данных обучающихся и сотрудников только в служебных целях;
  - подбор, расстановку и распределение обязанностей работников Отдела;
- 5.3. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.