

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2025 17:18:45
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»
Протокол № 2
от «27» октября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
№ 201-о от «27» октября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»
Протокол № 2
от «27» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе продвижения образовательных программ
АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание и порядок организации деятельности отдела продвижения образовательных программ (далее по тексту – Отдел) в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее по тексту – Институт).

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. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 27 ноября 2024 года № 821, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

1.3.4. Нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.2.2. Уставом АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

1.2.3. Правилами Приема в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»

1.2.4. Другими локальными актами АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

1.2.5. Настоящим положением.

2. Структура отдела продвижения образовательным программ

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

2.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

2.3. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора.

2.4. Структура и штаты работников Отдела определяются штатным расписанием, которое утверждается ректором. Сотрудники Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются руководителю.

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

3. Основные задачи и функции отдела продвижения образовательным программ

3.1. Основными задачами Отдела являются:

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

3.1.2. организация агитационной и профориентационной работы;

3.1.3. внедрение инновационных технологий в профориентационную деятельность кафедр института для привлечения абитуриентов в Институт;

3.1.4. формирование позитивного имиджа Института во внешней и внутренней среде;

3.1.5. реализация активной информационной политики Института;

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

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Положение об отделе продвижения образовательных программ АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», руководитель приемной комиссии, Морозова Г.С.	стр. 2 из 4
---	---	-------------

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

- 3.2.1. проведение приема и консультирование граждан по вопросам поступления в Институт, прием и обработка личных данных граждан, подавших документы в Институт, в том числе посредством ЕПГУ (Сервиса приема);
- 3.2.2. организация функционирования специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
- 3.2.3. контроль представления информации по направлениям подготовки;
- 3.2.4. осуществление оперативного управления техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в Институт;
- 3.2.5. консультирование членов приемной комиссии по вопросам приема в Институт;
- 3.2.6. составление расписания вступительных испытаний;
- 3.2.7. организация оборудования помещений для работы приемной комиссии;
- 3.2.8. подготовка стендов для информационных объявлений;
- 3.2.9. контроль правильности оформления личных дел;
- 3.2.10. обеспечение хранения документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передача личных дел в центр по работе со студентами;
- 3.2.11. осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- 3.2.12. подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии и осуществление контроля за принятыми решениями.
- 3.2.13. разработка нормативных документов по организации приема абитуриентов;
- 3.2.14. организация и контроль статистического учета абитуриентов;
- 3.2.15. оформление протоколов заседаний приемной комиссии (допуск к вступительным испытаниям, зачисление в состав студентов);
- 3.2.16. размещение информации о приемной кампании на официальном сайте Института;
- 3.2.17. контроль процесса подачи документов поступающими, в том числе в территориально-удаленных пунктах приема документов;
- 3.2.18. подготовка проектов приказов о зачислении в состав студентов лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов, и формирование приказов о зачислении в состав студентов;
- 3.2.19. ведение статистической и иных видов отчетности по приёмной кампании;
- 3.2.20. оформление абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Институтом самостоятельно, экзаменационных листов;
- 3.2.21. оформление справочных материалов по направлениям подготовки;
- 3.2.22. создание электронной базы данных поступающих.

4. Полномочия

4.1. Отдел в пределах своей компетенции:

- 4.1.1. запрашивает в установленном порядке структурные подразделения Института, а также иные организации о предоставлении информации, необходимой для решения определенных настоящим положением задач;
- 4.1.2. информирует руководство Института о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности Института;

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Положение об отделе продвижения образовательных программ АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», руководитель приемной комиссии, Морозова Г.С.	стр. 3 из 4
---	---	-------------

- 4.1.3. пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в Институте;
- 4.1.4. участвует в работе комиссий, групп, совещаний и других мероприятиях Института;
- 4.1.5. реализует иные права, предусмотренные внешними документами, регламентирующими деятельность Института, и внутренними документами Института;
- 4.1.6. взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.