

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
от « 15 » 07 2025 № 408/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре продвижения образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Центр образовательных услуг (далее – Центр, ЦПОУ) является структурным подразделением Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Институт).

1.2. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Института в установленном порядке.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, иных органов государственной власти; Решениями учредителя – Центросоюза Российской Федерации, Ученого совета Университета; Уставом и иными локальными нормативными актами Университета; Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет руководитель ЦПОУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Структуру, численное и штатное расписание Центра утверждает ректор Института.

1.6. Квалификационные требования к руководителю Центра, ответственному секретарю приемной комиссии и иным сотрудникам Центра определяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональными стандартами.

1.7. Трудовые обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

1.8. Работа Центра ведется в течение всего календарного года; основная активность приходится на период приёмной кампании (июнь–август).

2. Основные задачи и функции

2.1. Центр образовательных услуг осуществляет:

- организацию и проведение приёмной кампании;
- консультирование абитуриентов, студентов и родителей посредством колл-центра и иных каналов связи;
- организацию профориентационной работы совместно со структурными подразделениями Института;
- формирование положительного имиджа Института;
- взаимодействие с образовательными организациями и работодателями по вопросам профориентации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- обеспечение приёма граждан в Институт в соответствии с Правилами приёма;
- выполнение установленного плана приёма;
- обеспечение открытости и гласности процедур приёма;
- организация эффективной работы колл-центра;
- организация Дней открытых дверей, встреч и иных профориентационных мероприятий;
- мониторинг и прогнозирование контингента студентов;
- подготовка и распространение информационных материалов.

2.3. Функции Центра, связанные с организацией приемной комиссии:

- подготовка Правил приёма, регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний;
- организация приёма документов, их регистрация, оформление и хранение личных дел абитуриентов;
- проверка достоверности сведений, указанных абитуриентами, и подлинности представленных документов;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;
- составление графиков работы по приёму документов, графиков вступительных испытаний и зачисления;
- оформление приказов о зачислении и иных приказов, относящихся к приёмной кампании;
- документальное сопровождение приёмной кампании;
- подготовка отчетности о ходе приёма;
- информирование граждан о правилах и сроках приёма, обеспечении функционирования информационных линий и раздела сайта Института;

- работа ответственного секретаря приёмной комиссии, включающая координацию работы членов комиссии, контроль соблюдения сроков и регламентов, подготовку отчетных материалов.

2.4. Функции Центра, связанные с организацией кол-центра:

- организация горячей линии в течение всего календарного года и в период приёмной кампании;
- консультирование абитуриентов, студентов и родителей по телефону, электронной почте, через сайт, социальные сети и мессенджеры;
- ведение базы обращений, систематизация поступающих вопросов и обращений;
- передача информации по обращениям в компетентные подразделения Института;
- анализ поступающих вопросов для повышения качества информационного сопровождения.

2.5. Функции Центра, связанные с продвижением образовательных услуг:

- организация и проведение Дней открытых дверей, профориентационных экскурсий, встреч абитуриентов и их родителей с преподавателями, студентами и выпускниками Института;
- участие в специализированных ярмарках учебных мест, выставках и конференциях;
- проведение родительских собраний, презентаций и мастер-классов в образовательных организациях;
- проведение анкетирования школьников, диагностики профессиональных интересов и склонностей;
- методическая работа по мотивации выбора профессий и направлений подготовки;
- подготовка и распространение рекламно-информационных материалов (буклетов, справочников, видеороликов, информационных листов и др.);
- формирование системы мер по профессиональной ориентации молодежи;
- взаимодействие с образовательными организациями и работодателями региона.

3. Права

Центр имеет право:

- требовать от абитуриентов представления необходимых документов и проводить проверку их подлинности;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях Института для решения вопросов, относящихся к его компетенции;
- представлять предложения по совершенствованию работы по приёму и профориентации на рассмотрение руководства Института;
- привлекать сотрудников и преподавателей Института к проведению профориентационных мероприятий и консультаций;

- представлять интересы Института в отношениях с другими организациями и учреждениями по вопросам своей деятельности.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

4.2. Для проведения профориентационной работы Центр привлекает профессорско-преподавательский состав, студентов и выпускников.

4.3. Взаимодействие с подразделениями Института осуществляется в порядке и сроки, установленные приказами ректора и распоряжениями проректора.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несёт ответственность за организацию и результаты деятельности Центра.

5.2. Сотрудники Центра несут ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Института.