

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления - Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х. Досмухамедова»



С.Н.Идрисов
« 20 » 02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

№220

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об отделе маркетинга и профорientации	2- стр, включает 10стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела маркетинга и профорientации	Р. Канатбаева		12.02.2024
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		12.02.2024
	Руководитель отдела управления и развития HR	Д. Косанов		12.02.2024
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		12.02.2024
	Юрист	К.С. Куанов		12.02.2024



**ATYRAU
UNIVERSITY**

**НАО «Атырауский университет им. Х.
Досмухамедова»**

Издание: первое

**Положение об отделе маркетинга и
профорientации**

3- стр, включает 10стр.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	4
5	Основные функции	5
6	Организационная структура	6
7	Права	6
8	Ответственность	6-7
9	Приложение	8
10	Лист ознакомления	9
11	Лист регистрации изменений и дополнений	10

1	Общие положения
1.1	Отдел маркетинга и профориентации (далее - Отдел) является структурным подразделением «НАО Атырауский университет им. Х.Досмухамедова» (далее - Университет).
1.2	Отдел возглавляет руководитель, назначение и увольнение которого проводится приказом Председателя Правления-ректор.
1.3	В случае временного отсутствия руководителя Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
1.4	Отдел подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.
1.5	Схема административно-функциональная подчиненность Отдела приведена в приложении А.
1.6	Работа Отдела производится согласно плану работы Отдела, утвержденного проректором по академическим вопросам.
1.7	В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан; законами Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», постановлениями и решениями Правительства Республики Казахстан; нормативными документами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан; Уставом Университета, Стратегией развития Университета; решениями Ученого совета, (Наблюдательного совета), приказами и распоряжениями Председателя Правления-ректора и иных уполномоченных им лиц, внутренними нормативными документами, принятыми в Университете, настоящим Положением.
1.8	Итоги деятельности Отдела оформляются в виде отчета и представляются проректору по академическим вопросам в конце учебного года.
2	Сокращения
	В настоящем положении применяются следующие сокращения:
	Университет – НАО Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова
	Отдел – Отдел маркетинга и профориентации
	ППАВ-проректор по академическим вопросам
	РСП-руководитель структурного подразделения
3	Нормативные ссылки
3.1	Конституция РК;
3.2	Закон «Об образовании»;
3.3	Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РК;
3.4	Закон РК «О рекламе»
3.5	Закон РК «Об онлайн-платформах и онлайн-рекламе»
3.6	Трудовой кодекс РК;
3.7	Устав университета;
3.8	Документация АУ.
4	Основные задачи
	Задачами отдела являются:
4.1	Увеличение контингента обучающихся (бакалавр, магистратура и докторантура);
4.2	Повышение результативности профориентационной работы с выпускниками учебных заведений общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования;



4.3	Научно-методическое обеспечение профориентационной работы;
4.4	Создание системы информирования обучающихся, родителей, педагогов выпускников общеобразовательных школ города, областей;
4.5	Организация и проведение предметных олимпиад.
5	Основные функции
	Функциями являются:
5.1	Для решения поставленных задач Отдел обеспечивает выполнение следующих функций:
	1) привлечение абитуриентов к поступлению в Университет;
	2) организация экскурсии по университету по запросам сторонних организаций;
	3) координация работы ответственных лиц на факультетах и кафедрах Университета по профориентационной деятельности;
	4) планирование и организация профориентационной деятельности среди выпускников средних и послесредних учебных заведений;
	5) проведение профориентационной работы с образовательными учреждениями областей, городов, районов;
	6) проведение профориентационной работы среди школьников и с одаренными, талантливыми выпускниками школ и старших курсов колледжей;
	7) организация и проведение предметных олимпиад по направлениям подготовки совместно с деканатами и кафедрами;
	8) подготовка рекламной-информационной продукции, раздаточного материала для абитуриентов поступающих в университет;
	9) разработка Плана приема на текущий год совместно с деканами факультетов;
	10) размещение в СМИ и социальных сетях информации по профориентационной работе;
	11) участие в формировании состава Приемной комиссии Университета текущего года, разработка инструкции и нормативов по приему;
	12) обеспечение абитуриентов сведениями об Университете, факультетах, образовательных программах, правилах и условиях приема;
	13) организация и проведение методических семинаров с ответственными лицами по профориентации, по вопросам планирования и организации профориентационной деятельности;
	14) мониторинг, прогнозирование, формирование контингента обучающихся по образовательным программам университета;
	15) организации Дней открытых дверей в Университете;
	16) проведение маркетинговых работ связанных с выпуском и формированием континента обучающихся;
	17) подготовка имиджевых мероприятий;
	18) организация работы приемной комиссии в летний период;
	19) оказание консультативной помощи обучающимся, преподавателям и родителям абитуриентов;
	20) разработка и актуализация внутренних нормативных документов по направлениям деятельности.
	21) постоянная работа по формированию антикоррупционной культуры среди сотрудников Отдела.
6	Организационная структура

6.1	Организационная структура и штатная численность отдела утверждается решением Совета директоров. Отдел маркетинга и профориентации входит в состав Академического блока университета.
6.2	В состав отдела входят: руководитель, два ведущих специалиста.
7	Взаимодействие
7.1	Для достижения задач поставленных перед Отделом и для эффективного исполнения функций, Отдел вступает в информационное взаимодействие со структурными подразделениями Университета. Отдел может привлекать структурные подразделения к участию в отдельных мероприятиях, по согласованию с руководством Университета.
7.2	При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, по согласованию с руководством Университета.
8	Права
8.1	В целях реализации задач и осуществления своих функций Отдел в лице его сотрудников и в пределах своих компетенций имеет право:
	1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;
	2) вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности;
	3) запрашивать и получать от деканатов отчет о профориентационной работе факультетов;
	4) требовать от выпускающих кафедр своевременного представления полной и объективной информации по выпускникам;
	5) запрашивать у Офис-регистратора информацию о учете движении контингента обучающихся по образовательным программам, формам обучения и языковым отделениям для корректировки базы данных по обучающимся, выпускаемым в текущем году;
	6) участвовать на заседаниях кафедр Университета по вопросам профориентационной деятельности;
	7) размещать информацию по вопросам профориентации на официальном сайте Университета;
	8) повышать профессиональную квалификацию;
	9) вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела.
8.2	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСЦ.
	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСЦ.
	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться

-вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

- приказы ректора;

- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

-реорганизация структурных подразделений;

-служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ

При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

9 Ответственность

9.1 Центр в лице его сотрудников в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:

1) невыполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Университета, положениями, заключенных с ними трудовых договоров;

2) неполное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

3) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

4) несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений руководства;

5) неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

6) нарушение трудовой дисциплины, Кодекса деловой этики Университета, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности;

7) материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета.

9.2 Персональная ответственность работников Отдела определяется должностными инструкциями.

9.3 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет ОМК.

9.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

9.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.



**Приложение А
к Положению**

**Схема административно-функциональной подчиненности
Отдела маркетинга и профориентии**



