

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:42:54  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от « 28 » сентября 2025 № 49

## Положение о центре «Абитуриент»

### 1. Общие положения

1.1. Центр «Абитуриент» является структурным подразделением Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС).

1.2. Положение о центре «Абитуриент» (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Донецком институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 15.09.2025 г. №02-1771.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы центра «Абитуриент». Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – директор института-филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности центр «Абитуриент» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

1.4. Центр «Абитуриент» подчиняется заместителю директора института-филиала.

1.5. Центр «Абитуриент» возглавляет директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором института-филиала по представлению заместителя директора института-

филиала.

1.6. Директор центра «Абитуриент» осуществляет оперативное управление деятельностью центра и несет ответственность за выполнение поставленных перед центром задач.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами центра «Абитуриент» являются:

1.1. Формирование и реализация единой концепции продвижения образовательных программ Донецкого филиала РАНХиГС.

1.2. Перспективное, оперативное планирование и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, среднего профессионального образования.

1.3. Взаимодействие и реализация сотрудничества с органами власти, администрациями общеобразовательных учреждений в рамках профориентационной работы.

1.4. Учебно-методическое и организационное обеспечение программ довузовской подготовки, направленных на подготовку к успешной сдаче ЕГЭ, ОГЭ, внутренних вступительных испытаний на программы филиала, а также профориентацию учащихся образовательных учреждений.

1.5. Подготовка отчетных данных и информационно-презентационных материалов в сфере профориентационной работы.

1.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС по вопросам профориентационной работы, продвижения образовательных программ, участия в выставках, проведения рекламных кампаний.

## **3. Функции**

3. Центр «Абитуриент» в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

3.1. Планирование и проведение профориентационной работы с обучающимися образовательных учреждений и их родителями (иными законными представителями), организацию Дней открытых дверей, как на базе филиала, так и в дистанционном и выездном формате.

3.2. Материально-техническое, кадровое и документационное обеспечение реализации программ довузовской подготовки, направленных на подготовку к успешной сдаче ЕГЭ, ОГЭ, внутренних вступительных испытаний Донецкого филиала РАНХиГС.

3.3. Ведение страниц Донецкого филиала РАНХиГС для абитуриентов в социальных сетях, разработку контент-стратегии и организацию рекламных кампаний по продвижению образовательных программ Донецкого филиала РАНХиГС в сети Интернет.

3.4. Обеспечение коммуникации с потенциальными абитуриентами посредством консультаций по вопросам приема и условий обучения в филиале в режиме телефонных звонков, очных встреч, ответов на сообщения, поступающие в социальных сетях, по почте и через формы обратной связи на

сайте Донецкого филиала РАНХиГС.

3.5. Реализацию проектов для привлечения и удержания абитуриентов, в том числе открытых лекций, профильных курсов, профессиональных проб.

3.6. Обеспечение участия обучающихся образовательных учреждений в мероприятиях Донецкого филиала РАНХиГС, подготовка аудитории, сопровождение учащихся, проведение экскурсий и квестов в здании филиала, рассылку писем и приглашений, обработку ведомостей регистрации участников.

3.7. Координацию и обеспечение профориентационной работы сотрудников факультетов, научно-преподавательских работников и студентов Донецкого филиала РАНХиГС.

3.8. Разработку и распространение рекламных материалов (плакатов, буклетов, сувенирной продукции и т.д.), информационно-презентационных материалов для демонстрации на профориентационных мероприятиях, в сети Интернет и социальных сетях.

3.9. Организацию и поддержку участия студентов в профориентационных мероприятиях, их обучение и обеспечение информационными материалами.

3.10. Развитие взаимосвязей с органами власти, представителями администраций муниципальных образований, общеобразовательных учреждений и организаций среднего профессионального образования по вопросам профориентационной работы и реализации совместных проектов.

3.11. Осуществление связи со структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС в рамках своей компетенции (факультеты, кафедры и другие).

3.12. Подготовку отчетности и справочных материалов по работе центра «Абитуриент».

3.13. Участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации, связанной с организацией деятельности центра «Абитуриент».

3.14. Подготовку проектов приказов по поощрениям и взысканиям работников центра «Абитуриент».

3.15. Предоставление оперативных данных и информационных материалов о деятельности центра «Абитуриент» для размещения на сайте Донецкого филиала РАНХиГС.

#### **4. Структура**

4.1. Структура центра «Абитуриент» и штатное расписание утверждается приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС.

4.2. В состав центра «Абитуриент» входят:

- директор;
- ведущий специалист;
- специалист 2-й категории;
- специалист;

- секретарь-машинистка.

4.3. Руководителем центра «Абитуриент» является директор, назначаемый и освобождаемый приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС по представлению заместителя директора института-филиала, курирующего работу центра «Абитуриент».

4.4. Директор центра «Абитуриент» осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Положения о Донецком филиале РАНХиГС, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора института-филиала и настоящего Положения.

4.5. Директор центра «Абитуриент» осуществляет оперативное руководство деятельностью центра «Абитуриент», выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности центра «Абитуриент».

4.6. Директор центра «Абитуриент» непосредственно подчиняется заместителю директора института-филиала, курирующего работу центра «Абитуриент».

4.7. Директор центра «Абитуриент»:

4.7.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников центра «Абитуриент»;

4.7.2. Вносит предложения заместителю директора института-филиала, курирующего работу центра «Абитуриент».

## **5. Права и обязанности**

5.1. В целях обеспечения деятельности работники центра «Абитуриент» имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для полноценной работы центра;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящиеся к вопросам деятельности центра;

- вносить заместителю директора института-филиала предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ;

- отслеживать и готовить сводные отчеты по выполнению факультетами запланированных объемов профориентационной работы.

5.2. Работники центра «Абитуриент» обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Директор центра «Абитуриент» несет ответственность:

- за исполнение, своевременное и качественное выполнение возложенных на центр задач и функций, с учетом прав, перечисленных в настоящем Положении;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре «Абитуриент», закрепленной за центром;
- за правомерную передачу персональных данных, неразглашение конфиденциальных сведений;
- за правильность оформляемых документов, соответствие их требованиям законодательства и достоверность предоставляемой информации;
- за надлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией;
- за соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Ответственность сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Директор центра «Абитуриент»



Т.Д. Василенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала



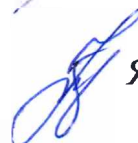
Е.В. Кислюк

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника  
юридического отдела



Я.А. Федькив