



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
РАЗВИТИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Управление развития и молодежной политики (далее – Управление,) является структурным подразделением Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. Управление в своей деятельности подчинено и подотчетно ректору.

## 2. Цели и задачи

### ***2.1 Основными задачами Управления являются:***

#### ***вопросы привлечения и увеличения контингента***

- подготовка и организация набора студентов на первый, второй и последующие курсы;
- проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Институт;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов;
- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности Управления, руководства Института, руководителей структурных подразделений Института;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции Управления касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов.
- разработка концепции проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью различных средств рекламы

#### **воспитательная работа**

- организация и проведение в Институте воспитательной работы, культурно-массовой и творческой деятельности, спортивно-оздоровительной работы,
- создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни;
- сохранение и преумножение традиций Института, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования;
- обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности;

- участие в организации и проведении мероприятий вузовского, городского, окружного и общероссийского уровней
- содействие развитию студенческого самоуправления и повышению качества жизни студентов;
- формирование нравственных, культурных и научных ценностей, патриотических чувств, активной гражданской позиции;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, и физическом развитии;
- формирование информационной культуры у будущих специалистов, сочетающих в себе высокую образованность, глубокие профессиональные знания, умения и навыки, широкий кругозор, гуманизм, любовь и уважение к истории и традициям;
- оказание помощи в жизненном самоопределении и профессиональном становлении;
- участие в осуществлении целей Института и политики оказания платных образовательных услуг;
- оперативное информирование о деятельности во внешних и внутренних средствах массовой информации (СМИ);
- формирование информационной базы данных;
- Осуществляет работу по выявлению наиболее эффективных (в том числе новых) форм и методов деятельности.

### **3. Основные функции**

- - организует и участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Института, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов;
- - анализирует и предлагает Руководству методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;
- - проводит консультации по вопросам поступления в Институт;
- - передает информацию в Управление информационного развития учебного процесса для размещения и своевременного обновления информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей, локальным актам Института на официальном сайте института в сети «Интернет»;
- - оказывает помощь в организации работы факультетов, отделений факультетов, институтов: по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;
- Разрабатывает специальные акции с целью мотивации привлечения новых абитуриентов;
- Осуществляет взаимодействие со сторонними образовательными организациями с целью агитации потенциальных абитуриентов/студентов для поступления в Институт;

- Осуществлять взаимодействие со сторонними образовательными организациями с целью агитации потенциальных студентов для перевода в Институт
- - принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов;
- - подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатных изданий;
- - организует и проводит Дни открытых дверей, участвует в образовательных выставках;
- - анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;
- - подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности Управления.
- - проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов;
- - осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с набором в Институт на следующий учебный год.
- подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений Университета и по запросу любых внешних организаций.
- Совершенствует систему воспитательной работы путем обобщения и распространения положительного опыта работы факультетов и кафедр по организации воспитательной работы и проведению студенческих мероприятий, а также путем разработки и составления различных методических материалов, направленных на совершенствование воспитательной работы.
- Способствует созданию культурно-развивающей и воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности, условий для развития духовности.
- Совершенствует работу по патриотическому воспитанию.
- Осуществляет организацию социально-психологической профилактической работы (адаптация первокурсников, проблемы молодой семьи, профилактика наркомании).
- Готовит справочные данные для Руководства по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  - Осуществляет создание материально-технической базы Управления и его подразделений, повышение квалификации сотрудников Управления.
  - Осуществляет деятельность по вопросам молодежной и информационной политики.

- Развивает и реализует стратегию и планы воспитательной работы, внеучебной и досуговой деятельности студентов.
- Осуществляет руководство планированием, координацию и контроль деятельности факультетов в сфере воспитательной работы со студентами.
- Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.
- Курирует работу студенческих организаций.
- Способствует внедрению в образовательно-воспитательный процесс инновационных технологий воспитания и обучения.
- Создает условия для формирования и развития личностных и профессиональных компетенций студентов в целях их успешной социализации и интеграции в экономическое, политическое и социокультурное российское и международное пространство.
- Организует мероприятия воспитательной направленности уровня, а также содействует участию студентов в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью.
- Взаимодействует с органами государственной власти, бизнес-сообществом, общественными объединениями по вопросам организации мероприятий воспитательной направленности.
- Вносит предложения по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области воспитательной деятельности; способствует организации семинаров, тренингов, конференций по соответствующей тематике.
- Разрабатывает и реализует систему воспитательной деятельности, систему поощрения студентов.
- Разрабатывает и реализует программу формирования социокультурной среды.
- Осуществляет информационное обеспечение организации и проведения внеучебной работы.
- Обобщает и распространяет передовой опыт организации воспитательной деятельности, в том числе других вузов.
  - Осуществляет передачу информации и документов относящихся к компетенции Управления в Управление информационного развития учебного процесса для их дальнейшего размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»
  - Разрабатывает новые формы, приемов и методов воспитательной и социальной работы

#### **4. Структура**

4.1. Структура и штаты управления утверждаются ректором в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

4.2. управление возглавляется начальником, который назначается приказом

ректора из числа высококвалифицированных специалистов.

4.3. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника управления.

## **2. Ответственность**

Сотрудники управления несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.