

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «14» 12 2016 г. № 634-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

г. Улан-Удэ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление довузовской подготовки (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет), основной целью работы которого является привлечение будущих абитуриентов для получения среднего профессионального и высшего образования, организация олимпиадного движения в Республике Бурятия и приемной кампании.

1.2. В своей работе Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, Порядком приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление довузовской подготовки возглавляет начальник. Сотрудники управления довузовской подготовки принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

1.4. В структуру Управления довузовской подготовки входит: отдел профессиональной ориентации; отдел координации довузовской подготовки; отдел по организации приёма абитуриентов.

1.5. Деятельность сотрудников Управления регламентируется настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников.

1.6. Управление довузовской подготовки имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами деятельности управления довузовской подготовки являются:

2.1. повышение конкурентоспособности и имиджа Университета в Республике Бурятия и за ее пределами путем взаимодействия со СМИ;

2.2. развитие системы профессиональной ориентации молодежи в Республики Бурятия для формирования устойчивого и качественного набора абитуриентов по направлениям подготовки Университета;

2.3. достижение Университетом лидирующих позиций в профориентационной работе в регионе;

2.4. развитие системы профессиональной ориентации и углубленной предметной подготовки будущих абитуриентов для успешной их адаптации и получения высшего образования по программам Университета;

2.5. проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами;

2.6. совершенствование форм довузовской подготовки, ее методическое обеспечение, создание и распространение информационных профориентационных материалов;

2.7. привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения;

2.8. формирование в городах и населенных пунктах Республики Бурятия учебных комплексных групп для работы по подготовке школьников к поступлению в Университет;

2.9. организация и проведение олимпиад, конкурсов, конференций направленных на выявление талантливых учащихся школ и учреждений среднего профессионального образования;

2.10. привлечение ученых, преподавателей, сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений;

2.11. проведение переговоров и заключение договоров о сотрудничестве между Университетом и районными управлениями образования, предприятиями, школьными учреждениями, техникумами, училищами и пр.;

2.12. ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами, с направлениями, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема, предметами необходимыми для поступления на

соответствующее направление, льготами, предусмотренными для абитуриентов);

2.13. разработка и утверждение правил приёма в Университет;

2.14. организация и сопровождение приёмной кампании для поступления граждан в Университет;

2.15. оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов Университета;

2.16. информирование абитуриентов (ознакомление с факультетами, с направлениями, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема, предметами, необходимыми для поступления на соответствующий факультет, льготами, предусмотренными для абитуриентов);

2.17. организация набора студентов для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

2.18. подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих порядок набора студентов;

2.19. организация и осуществление целевого приёма в Университет.

### **3. ФУНКЦИИ**

В функции Управления довузовской подготовки входит следующее:

3.1. ведение информационной деятельности, в том числе и в общеобразовательных учреждениях, организациях с целью оказания помощи при выборе абитуриентами направления подготовки, формы и срока обучения;

3.2. ведение профориентационной работы, консультационной работы с целью создания устойчивых источников набора абитуриентов в Республике Бурятия, Забайкальском крае, Иркутской области и других регионах;

3.3. организация и проведение профориентационных мероприятий с учащимися средних образовательных школ, начального профессионального образования и среднего профессионального образования г. Улан-Удэ, районов Республики Бурятия и других регионов;

3.4. организация участия Университета в ярмарках учебных мест, организаторами которых являются Центры занятости районов г. Улан-Удэ и Республики Бурятия, Министерство образования и науки Республики Бурятия и Министерство спорта и молодежи Республики Бурятия;

3.5. осуществление психолого-педагогической работы при выборе абитуриентом направления профессиональной подготовки;

3.6. организация и осуществление встреч с родителями школьников, ярмарок учебных мест;

3.7. презентация Университета и направлений подготовки на факультетах и институтах в Республике Бурятия и соседних регионах;

3.8. разработка рекламной продукции Университета;

3.9. координация деятельности ответственных за профориентационную работу факультетов/институтов, кафедр;

3.10. проведение анализа по приему абитуриентов, оформление аналитических отчетов для различных инстанций Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия;

3.11. проведение различных профориентационных мероприятий: «День открытых дверей БГУ», «Фестиваль профессий», «Пробный ЕГЭ» и др.;

3.12. осуществление информационного освещения профориентационных мероприятий, проводимых Университетом (подготовка публикаций информации на стендах, на сайте Университета, интернет – ресурсах, в средствах массовой информации – радио, телевидении, печатных изданиях);

3.13. осуществление постоянного контроля и анализа хода выполнения перспективного и месячного планов профориентационной работы; составление и предоставление отчетов;

3.14. организация и проведение различных конференций, симпозиумов, олимпиад, конкурсов способствующих выявлению талантливой молодёжи;

3.15. отслеживание оперативной информации на сайтах Минобрнауки РФ: edu.ru, минобрнауки.рф по целевому набору, олимпиадам и информирование абитуриентов и заинтересованных лиц;

3.16. организация и проведение олимпиад Российского Совета Олимпиад школьников по физике, химии, биологии, математике, информатике;

3.17. организация и проведение олимпиады всероссийского уровня «Надежда энергетики» по физике, математике и информатике и «Будущее Сибири» по химии;

3.18. организация и проведение Олимпиады «Байкальская перспектива»;

3.19. создание и организация работы преподавателей из числа сотрудников Университета, которые назначаются ответственными за профориентационную работу в районах Бурятии;

3.20. подготовка итогового отчета об олимпиадах, конкурсах, конференциях школьников в текущем году;

3.21. организация и осуществление приёма граждан на обучение в Университет;

3.22. формирование приёмной комиссии, организационное и техническое её сопровождение;

3.23. разработка и утверждение на Учёном совете Университета ежегодных правил приёма абитуриентов в Университет;

3.24. организация и сопровождение вступительных испытаний, проводимых при приёме в Университет;

3.25. осуществление целевого приёма в соответствии с контрольными цифрами приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

3.26. оказание консультаций по вопросам поступления в Университет на места целевого приема с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

3.27. подготовка и публикация нормативных документов по целевому приему на официальном сайте Университета в разделе Приемная кампания;

3.28. рассылка информационного сообщения по заинтересованным организациям;

3.29. сбор заявок от организаций и формирование общей заявки в Министерство образования и науки РФ;

3.30. подготовка проектов договоров со сторонними организациями и учреждениями по профилю своей деятельности, соглашений с сотрудниками Университета и сторонними лицами на выполнение работ, оказание услуг;

3.31. рассылка информационного сообщения по заинтересованным организациям для организации целевого приёма;

3.32. сбор заявок от организаций и формирование общей заявки в Министерство образования и науки РФ для организации целевого приёма.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Управление довузовской подготовки имеет право:

4.1.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.1.2. привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

4.1.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, имеющим отношение к работе Управления;

4.1.4. вносить проректору по дополнительному образованию предложения по совершенствованию организации работы Управления;

4.1.5. вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

4.1.6. использовать научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Университета;

4.1.7. вести в установленном порядке переписку с организациями и ведомствами, учебными и научными заведениями, занимающимися вопросами подготовки научно-педагогических и научных кадров.

4.2. Управление довузовской подготовки обязано:

4.2.1. своевременно предоставлять отчёты о работе Управления ректору, проректору по дополнительному образованию, начальнику Управления, а также в случае необходимости, в Министерство образования и науки РФ;

4.2.2. качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

4.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых в Управлении;

4.2.7. соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

4.2.8. давать для всех структурных подразделений и сотрудников Университета материалы, справки касающиеся вопросов приема студентов и профессиональной ориентации;

4.2.9. контролировать соблюдение требований установленного порядка приема в Университет, оформления документов абитуриентов, организации и осуществления вступительных экзаменов;

## **5. УПРАВЛЕНИЕ**



5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета.

5.2. Начальник Управления довузовской подготовки руководствуется действующим законодательством, Уставом и другими локальными нормативными актами Университет, приказами ректора, распоряжениями проректора по дополнительному образованию;

5.3. Количество сотрудников управления определяется штатным расписанием.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.2. Управление координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета (правовым управлением, отделом статистика и учёта контингента студентов, отделом социальной работы, отделом международных связей, издательством, пресс-службой, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, центром информационных технологий и дистанционного обучения, научной библиотекой, информационно-аналитическим отделом, институтом непрерывного образования и другими подразделениями).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник и сотрудники Управления за неисполнение требований настоящего положения и законодательства Российской Федерации несут материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности, в том числе за:

7.1.1. организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление довузовской подготовки,

невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета;

7.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов Университета;

7.1.3. достоверность информации, представляемой Управлением довузовской подготовки руководству Университета;

7.1.4. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, за несоответствие оформляемых документов действующему законодательству Российской Федерации;

7.1.5. причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.6. утрату документов и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление довузовской подготовки;

7.1.7. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, невыполнение функциональных обязанностей;

7.1.8. содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.1.9. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора.

8.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте БГУ в сети «Интернет» (<http://www.bsu.ru>).

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений, дополнений начальником Управления и утверждается приказом ректором Университета.

**Проект вносит:**

Начальник Управления  
довузовской подготовки

*Габеева* Д.А. Габеева  
« *12* » 20 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

*Базаров* О.Д. Базаров  
«    » 20 г.

Начальник Юридического отдела

*Сомицкая* С.С. Фомицкая  
« *12* » *декабря* 20 *16* г.

Заведующий Общим отделом

*Трофимова* О.В Трофимова  
« *12* » *12* 20 *16* г.

