

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 17 » 11 2017 г.

№ 522-05

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения управления довузовской подготовки и отделов,  
входящих в состав управления довузовской подготовки**

В целях совершенствования организационной структуры университета и повышения эффективности деятельности структурных подразделений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения «Об управлении довузовской подготовки», «Об отделе по организации приема и работы с абитуриентами», «Об отделе олимпиадного движения», «Об отделе профориентации и довузовского образования».
2. Считать утратившим силу положения «Об управлении довузовской подготовки», «Об отделе по организации приема абитуриентов – приемная комиссия», «Об отделе координации довузовской подготовки», «Об отделе профессиональной ориентации», утвержденные приказом от 14.12.2016 г. № 638-ОД.
3. Начальнику управления довузовской подготовки Габеевой Д.А. ознакомить работников с положением «Об управлении довузовской подготовки».
4. Начальникам отделов, входящих в управление довузовской подготовки, ознакомить работников с положениями, регламентирующими деятельность соответствующих подразделений.
5. Начальнику отдела продвижения (Матонин В.В.) разместить положения на официальном сайте Университета <http://www.bsui.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
6. Контроль и оперативное руководство исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.Р. Урмакшинову

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «11» 2024 г.

№ 52-Од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАБОТЫ С АБИТУРИЕНТАМИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела по организации приема и работе с абитуриентами (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, организационно входящим в Управление довузовской подготовки (далее - Управление).

1.3. Состав отдела утверждается приказом ректора, в котором утверждается его персональный состав:

- Начальник отдела;
- Ведущий специалист отдела;

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности, согласно приказу ректора. Начальник отдела подчиняется ректору и проректору по учебной работе. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и прочее), его обязанности исполняет ведущий специалист отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2022 № 268 «О дополнительных мерах поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов» (далее – Указ от 09.05.2022 № 268);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 434 «Об

утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году».

- приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Российской Федерации от 06.08.2021 № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- а также Уставом, иными локальными нормативными актами Университета;

1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

1.6. Работа Отдела строится на основе планов работы Управления.

1.7. Трудовые обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, настоящим положением, коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Университета.

1.8. Настоящее положение обязательно к применению работниками Отдела.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами деятельности Отдела являются:

2.1 Реализация установленного порядка приема в Университет и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема.

2.2 Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университет, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения высшего образования, среднего профессионального образования (далее - ФИС ГИА и Приема)

2.3 Организация приема документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.

2.4 Контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.5 Организация вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводимых университетом самостоятельно.

2.6 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7 Обеспечение зачисления в университет.

2.8 Взаимодействие с подразделениями университета, ответственными за профориентацию обучающихся образовательных организаций, с техническими, информационными и бытовыми службами университета, обеспечивающими организацию и проведение приема в университет.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

#### **3.1. Начальника отдела:**

3.1.1. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию;

3.1.2. Консультирует абитуриентов и их законных представителей по вопросам поступления в университет (ответы на телефонные звонки, почтовые запросы, включая электронную почту, коммуникация в социальных сетях);

3.1.3. Организует и проводит образовательные мероприятия: Дни открытых дверей, профориентационные экскурсии для старшеклассников, школьные и студенческие олимпиады;

3.1.4. Обеспечивает своевременное информирование сотрудников о мероприятиях в университете.

3.1.5. Принимает и регистрирует входящую/исходящую корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям;

3.1.6. Занимается подготовкой локальных нормативных актов и иных документов для организации приёмной кампании, в т.ч. размещение информации на сайте университета (актуализации сведений на сайте БГУ в разделе «Поступающим» в ходе проведения приемной кампании);

3.1.7. Обеспечивает своевременное внесение результатов текущей приемной кампании в федеральные информационные системы;

3.1.8. Организует подготовку ответов на электронные и письменные запросы граждан по вопросу приема;

3.1.9. Контролирует передачу документов в архив;

3.1.10. Подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела;

3.1.11. Осуществляет общее руководство подготовкой и разработкой материалов для организации и проведения приемной кампании;

3.1.12. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;

3.1.13. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета;

3.1.14. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.15. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривает обращения.

### **3.2. Ведущий специалист отдела:**

3.2.1. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию;

3.2.2. Консультирует абитуриентов и их законных представителей по вопросам поступления в университет (ответы на телефонные звонки, почтовые запросы, включая электронную почту, коммуникация в социальных сетях);

3.2.3. Участвует в проведении образовательных мероприятий: Дни открытых дверей, профориентационные экскурсии для старшеклассников, школьные и студенческие олимпиады;

3.2.4. Обеспечивает своевременное информирование сотрудников о мероприятиях в университете.

3.2.5. Принимает и регистрирует входящую/исходящую корреспонденцию Управления, готовит ответы на электронные и письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.2.6. Принимает участие в подготовке локальных нормативных актов и иных документов для организации приёмной кампании, в т.ч. размещение информации на сайте университета (актуализации сведений на сайте БГУ в разделе «Поступающим» в ходе проведения приемной кампании);

3.2.7. Вносит результаты текущей приемной кампании в федеральные информационные системы;

3.2.8. Осуществляет передачу документов в архив;

3.2.10. Подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела;

3.2.11. Подготавливает и разрабатывает материалы для организации и проведения приемной кампании;

3.2.12. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;

3.2.12. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета;

3.2.13. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.14. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривает обращения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел по организации приёма абитуриентов имеет право:

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

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

4.1.3. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, имеющим отношение к работе Отдела;

4.1.4. Вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию организации работы Отдела;

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. Обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки

достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

4.2. Отдел по организации приёма абитуриентов обязан:

4.2.1. Своевременно предоставлять отчёты о работе Отдела 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 Отдела;

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 Отдел и/или подготавливаемых в Отделе;

4.2.6. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности;

4.2.7. Организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый с должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется начальнику Управления.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета;

5.3.2. Вносит предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности Отдела и повышении эффективности работы и Университета в целом.

5.4. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.



## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

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

6.2. Отдел координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами; 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 Отдела за неисполнение требований настоящего положения и законодательства Российской Федерации несут материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

7.1.1 Организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета;

7.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего положения, локальных нормативных актов Университета;

7.1.3. Достоверность информации, представляемой Отделом 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. Сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает Отдел или которые стали известны работнику Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.1.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, 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 Университета в сети «Интернет» (<https://www.bsu.ru>).

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от « 11 » 20 22 г. № 522-08

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела профориентации и довузовского образования (далее соответственно – Положение, отдел/подразделение) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления довузовской подготовки.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления довузовской подготовки.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1.1. привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Университете;

2.1.2. осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности Университета, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа Университета;

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

2.1.4. профориентационная работа среди молодежи и учащихся образовательных учреждений Республики Бурятия;

2.1.5. проведение разъяснительной работы по условиям и правилам приема на обучение в Университет.

2.1.6. изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента;

2.1.7. организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования;

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

2.1.9. проведение переговоров и заключение договоров о сотрудничестве между Университетом и муниципальными учреждениями, государственными органами власти, образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам привлечения молодёжи к поступлению в Университет;

2.1.11. организация и практическое осуществление подготовки слушателей к поступлению на образовательные программы бакалавриата или специалитета;

2.1.12. повышение уровня общеобразовательной подготовки выпускников общеобразовательных школ, средних профессиональных образовательных организаций;

2.1.13. подготовка конкурсной документации для распределения контрольных цифр приема и грантовых заявок на обучение в подготовительном отделении Университета.

### **3. Функции**

3.1. В целях реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. организует и проводит профессиональное просвещение и консультирование абитуриентов (профориентационное тестирование), информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности или направления подготовки;

3.1.2. осуществляет психолого-педагогическую работу при выборе абитуриентом направления профессиональной подготовки;

3.1.3. организует и проводит профориентационные мероприятия с учащимися средних образовательных школ, организаций начального профессионального образования и среднего профессионального образования г. Улан-Удэ, районов Республики Бурятия и других регионов в т.ч.: «День открытых дверей», «Дни БГУ в районах», «Фестиваль профессий», «Умные каникулы», методические семинары, интеллектуальные игры, конкурсы, экскурсии, мастер-классы, и др.;

3.1.4. осуществляет информационное освещение профориентационных мероприятий, проводимых Университетом (готовит публикацию информации на стендах, на сайте Университета, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении, печатных изданиях);

3.1.5. организация, проведение и участие во встречах с родителями школьников, с целью презентации направлений подготовки на факультетах/институтах и Колледже Университета;

3.1.6. организует участие Университета в ярмарках учебных мест, организаторами которых являются Центры занятости районов г. Улан-Удэ и Республики Бурятия,

Министерство образования и науки Республики Бурятия, Министерство спорта и молодежи Республики Бурятия, другие государственные органы и организации Российской Федерации и зарубежных стран;

3.1.7. координирует деятельность ответственных за профориентационную работу от факультетов/институтов, кафедр;

3.1.8. Участие в родительских собраниях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (школах, лицеях, гимназиях, колледжах) с целью информирования родителей учащихся о направлениях подготовки университета, о правилах приема, перспективах развития рынка труда.;

3.1.9. разработка и реализация плана профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения;

3.1.10. подготовка и предоставление ректору и проректорам отчетной документации;

3.1.11. организация программ дополнительного образования детей и взрослых по подготовке к поступлению в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования;

3.1.12. проведение воспитательной и профориентационной работы со слушателями подготовительного отделения;

3.1.13. разработка совместно с соответствующими кафедрами университета учебных планов и программ по изучаемым дисциплинам, исходя из программ средней общеобразовательной школы и программ вступительных испытаний в ВУЗы;

3.1.14. организация методического и информационного обеспечения учебного процесса слушателей подготовительного отделения;

3.1.15. привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) абитуриентов в целях реализации их потребности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления в высшие учебные заведения;

3.1.16. организация подготовки иностранных граждан, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в высшие учебные заведения, подтвержденное соответствующим документом об образовании, к обучению в российском высшем учебном заведении на русском языке; корректировка пробелов в знаниях иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам и наукам, необходимым для успешного обучения в высших учебных заведениях.

3.1.17. подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении слушателей подготовительного отделения, о назначении стипендии слушателям подготовительного отделения;

3.1.18. контроль успеваемости слушателей подготовительного отделения, определение уровня достижения результатов освоения учебных предметов на разных

этапах обучения (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация);

3.1.19. проведение анализа результатов обучения с целью повышения эффективности реализации образовательных программ;

3.1.20. координирует работу студенческого актива Университета «Профориентатор».

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется начальнику Управления довузовской подготовки.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Права начальника отдела:

5.1.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для выполнения работниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.1.2. вносит предложения о принятии на работу работников Отдела, о поощрении работников Отдела;

5.1.3. анализирует работу Отдела, вносит предложения начальнику Управления довузовской подготовки по совершенствованию организации работы Отдела;

5.1.4. запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задачи и функций, возложенных на Отдел;

5.1.5. вносит предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

5.1.6. выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

5.1.7. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела, представляет их на согласование и утверждение;

5.1.8. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.2.2. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления функций и решения задач Отдела;

5.2.3. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.3. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.3.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.3.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.3.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

5.3.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, иных лиц, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.3.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности подразделения.

5.4. Начальник и работники Отдела несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

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

6.2. Отдел координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета (юридическим отделом, отделом статистики и учёта контингента студентов, отделом воспитательной и социальной работы, отделом международных связей, издательством, отделом продвижения, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, центром информационных технологий, научной библиотекой, информационно-



аналитическим отделом, институтом непрерывного образования и другими подразделениями).

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела обязанностей несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.3.2. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, за несоблюдение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашения которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся Университета, доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.7. за несоблюдение работниками подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований;

7.3.8. за содержание информации об Отделе, размещаемой на официальном сайте Университета.

7.4. Работники Отдела несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, а также указаний и распоряжения ректора, проректоров, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.5. Начальник и работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела олимпиадного движения, в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 Положения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»



от «17» 11 2022 г. № 52-6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления довузовской подготовки (далее соответственно – Положение, Управление) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета и находится подчинении ректора и проректора по учебной работе Университета.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную материально-техническую базу Университета.

1.5. Управление имеет круглую печать с наименованием подразделения Университета.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению всем работниками Управления.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями и задачами деятельности Управления являются:

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

2.1.2. привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Университете;

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

2.1.4. достижение Университетом лидирующих позиций в профориентационной работе в регионе, развитие олимпиадного движения в Университете и Республике Бурятия;

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

2.1.6. организация и проведение образовательных мероприятий, интеллектуальных и творческих конкурсов, конференций и других мероприятий, направленных на выявление талантливых учащихся учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования;

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

2.1.8. организация и осуществление целевого приёма в Университет;

2.1.9. проведение рекламно-информационной и разъяснительной работы по условиям и правилам приема на обучение в Университет;

2.1.10. продвижение Университета на рынке образовательных услуг для увеличения количества обучающихся по разным образовательным программам;

2.1.11. 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);

2.1.12. разработка и утверждение правил приёма в Университет;

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

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

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

2.1.16. организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий, посвященных организации нового набора, представление наиболее результативных форм работы с абитуриентами;

2.1.17. участие в региональных, областных, городских ярмарках вакансий, выставках и т.п., (в т.ч. показ, демонстрация, обеспечение рекламными материалами (плакаты, проспекты, буклеты, афиши, пр.), представление материалов в СМИ, печатных изданиях – справочниках, организация и проведение Дней открытых дверей.

### **3. Функции**

3.1. В целях реализации основных задач Управление выполняет следующие функции:

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

3.1.2. организация и проведение различных конференций, симпозиумов, конкурсов и других мероприятий, способствующих выявлению талантливой молодёжи;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. 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 молодежной политики Республики Бурятия;

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

3.1.7. разработка рекламной продукции Университета;

3.1.8. осуществление информационного оповещения учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования города Улан-Удэ и Республики Бурятия о всех проводимых олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях для обучающихся;

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

3.1.10. подготовка и предоставление ректору и проректорам отчетной документации;

3.1.11. обеспечение широкой информационной поддержки и продвижение олимпиад и других интеллектуальных мероприятий для разных категорий учащихся;

3.1.12. формирование и сопровождение заявок на включение олимпиад, конкурсов, иных интеллектуальных состязаний школьников, студентов и выпускников, организуемых Университетом, в Перечень олимпиад школьников, ежегодно утверждаемые Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.20. 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;

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

3.1.22. создание благоприятных информационных поводов, организация PR-мероприятий, направленных на укрепление позиций университета на рынке образовательных услуг.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, он подчиняется проректору по учебной работе, по представлению которого может быть принят или освобожден от должности приказом ректора Университета.

4.3. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в соответствии со штатным расписанием Управления приказом ректора или распоряжением по Управлению.

4.4. В структуру Управления входит:

- отдел по организации приема и работы с абитуриентами;
- отдел профориентации и довузовского образования;
- отдел олимпиадного движения.

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

4.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Права начальника Управления:

5.1.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для выполнения работниками Управления;

5.1.2. осуществляет контроль деятельности начальников отделов и работников Управления;

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

5.1.4. вносит предложения о принятии на работу работников подразделений Управления, о поощрении работников;

5.1.5. анализирует работу Управления, вносит предложения курирующему проректору и ректору Университета по совершенствованию организации работы Управления;

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

5.1.7. вносит предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

5.1.8. выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

5.1.9. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Управления, представляет их на согласование и утверждение;

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

5.1.11. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением;

5.1.12. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

5.2. Начальник и работники Управления обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Управления;

5.2.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

5.2.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, иных лиц, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.2.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности Управления.

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

5.3. Начальник и работники Управления несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

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; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета (юридическим отделом, отделом статистики и учёта контингента студентов, отделом воспитательной и социальной работы, отделом международных связей, издательством, отделом продвижения, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, центром информационных технологий, научной библиотекой, информационно-аналитическим отделом, институтом непрерывного образования и другими подразделениями).

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Управления обязанностей несет начальник Управления.



7.2. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Управления несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.3.2. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, за несоблюдение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашения которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся Университета, доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.7. за несоблюдение работниками Управления требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований;

7.3.8. за содержание информации об Управлении, размещаемой на официальном сайте Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела олимпийского движения, в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 Положения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»



от «17» 11 2022 г. № 522

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОЛИМПИАДНОГО ДВИЖЕНИЯ**

г.Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела олимпиадного движения (далее соответственно – Положение, отдел/подразделение) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления довузовской подготовки.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления довузовской подготовки.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1.1. привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Университете;

2.1.2. развитие олимпиадного движения в Университете и Республике Бурятия;

2.1.3. организация и проведение образовательных мероприятий, интеллектуальных и творческих конкурсов, конференций и других мероприятий, направленных на выявление талантливых учащихся учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования;

2.1.4. организация и осуществление целевого приёма в Университет.

2.1.5. проведение рекламно-информационной и разъяснительной работы по условиям и правилам приема на обучение в Университет.

2.1.6. продвижение Университета на рынке образовательных услуг для увеличения количества обучающихся по разным образовательным программам

### 3. Функции

3.1. В целях реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Оперативное отслеживание информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайтах Минобрнауки РФ: edu.ru, минобрнауки.рф по целевому набору, олимпиадам и информирование об этом абитуриентов и заинтересованных лиц;

3.1.2. организация и проведение различных конференций, симпозиумов, конкурсов и других мероприятий, способствующих выявлению талантливой молодёжи;

3.1.3. организация олимпиадного движения в Университете и Республике Бурятия;

3.1.4. организация и проведение в Университете мероприятий Российского Совета Олимпиад школьников;

3.1.5. организация и проведение олимпиады «Байкальская перспектива»;

3.1.6. совместная с Министерством образования и науки Республики Бурятия организация региональных этапов всероссийских олимпиад школьников;

3.1.7. организация и осуществление сбора и обработки заданий олимпиад для абитуриентов, организация работы экспертной группы профессорско-преподавательского состава;

3.1.8. осуществление информационного оповещения учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования города Улан-Удэ и Республики Бурятия о всех проводимых олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях для обучающихся;

3.1.9. подготовка итогового отчета об олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях для учащихся учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования в текущем году;

3.1.10. подготовка и предоставление ректору и проректорам отчетной документации;

3.1.11. обеспечение широкой информационной поддержки и продвижение олимпиад и других интеллектуальных мероприятий для разных категорий учащихся;

3.1.12. формирование и сопровождение заявок на включение олимпиад, конкурсов, иных интеллектуальных состязаний школьников, студентов и выпускников, организуемых Университетом, в Перечень олимпиад школьников, ежегодно утверждаемые Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

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

3.1.14. реализация функций по целевому приёму в Университете;

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

3.1.16. информирование заинтересованных организаций о целевом приёме в Университет;

3.1.17. разработка макетов презентаций образовательных программ и их распространение;

3.1.18. организация контроля и ведения социальных сетей приемной комиссии Университет;

3.1.19. обеспечивает администрирование сайтов олимпиад и других проектов Управления довузовской подготовки;

3.1.20. проведение исследований существующих систем продвижения образовательной продукции на рынке услуг;

3.1.21. разработка и реализация рекламной кампании по продвижению образовательных услуг среди потенциальных абитуриентов;

3.1.22. создание благоприятных информационных поводов, организация PR-мероприятий, направленных на укрепление позиций университета на рынке образовательных услуг.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется начальнику Управления довузовской подготовки.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Права начальника отдела:

5.1.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для выполнения работниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.1.2. вносит предложения о принятии на работу работников Отдела, о поощрении работников Отдела;

5.1.3. анализирует работу Отдела, вносит предложения начальнику Управления довузовской подготовки по совершенствованию организации работы Отдела;

5.1.4. запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задачи и функций, возложенных на Отдел;

5.1.5. вносит предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

5.1.6. выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

5.1.7. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела, представляет их на согласование и утверждение;

5.1.8. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.2.2. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления функций и решения задач Отдела;

5.2.3. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.3. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.3.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.3.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.3.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

5.3.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, иных лиц, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.3.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности подразделения.

5.4. Начальник и работники Отдела несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

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

6.2. Отдел координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета (юридическим отделом, отделом статистики и учёта контингента студентов, отделом воспитательной и социальной работы, отделом международных связей, издательством, отделом продвижения, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, центром информационных технологий, научной библиотекой, информационно-аналитическим отделом, институтом непрерывного образования и другими подразделениями).

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела обязанностей несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.3.2. за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, за несоблюдение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашения которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся Университета, доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.7. за несоблюдение работниками подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований;

7.3.8. за содержание информации об Отделе, размещаемой на официальном сайте Университета.

7.4. Работники Отдела несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, а также указаний и распоряжения ректора, проректоров, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.5. Начальник и работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела олимпийского движения, в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 Положения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».