

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.12.2023 10:05:49  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПРИЕМУ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

Екатеринбург  
2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 2 из 9



Я. П. Силин  
«*25*» *сентября* 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по приему и довузовской подготовке является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее по тексту – управление, Университет), обеспечивающим преемственность школьного, среднего профессионального и вузовского образования.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. Координацию деятельности управления осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом ректора (далее – проректор). Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными и распорядительными актами органов управления Университета, указаниями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим положением.

1.5. Для организации приема в Университете ежегодно формируется Приемная комиссия, которая осуществляет свою деятельность на основании отдельного локального нормативного акта. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для решения задач по набору обучающихся.

1.6. Обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 3 из 9

нормативными актами Университета. Должностные инструкции работников управления утверждаются ректором по представлению начальника управления.

1.7. Управление имеет собственную интернет-страницу в рамках сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности управления.

1.8. К документам управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор, лица, уполномоченные для проверки деятельности управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Управление отчитывается об итогах своей деятельности, а также правильности ведения доходов и расходов перед органами управления Университета в установленном порядке.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основными целями деятельности управления по приему и довузовской подготовке являются:

- развитие сотрудничества с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;
- формирование профильных классов в образовательных организациях среднего общего образования в соответствии с профилем деятельности Университета;
- повышение качества подготовки и определения профессиональных наклонностей абитуриентов;
- организация набора обучающихся в Университет.

2.2. Главными задачами управления являются:

- проведение набора обучающихся на основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 4 из 9

звена, образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация и планирование профориентационной работы с обучающимися города, области, округа и других регионов;

- вовлечение профессорско-преподавательского состава в разработку методологических основ профориентационной работы со старшеклассниками;

- координация работы институтов и кафедр с выпускниками школ и выпускниками образовательных учреждений среднего профессионального образования;

- координация работы с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования Свердловской области и других регионов;

- организация работы по созданию профильных классов, школ;

- организация работы приемной комиссии по приему граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам среднего профессионального образования.

2.3. Главными функциями управления являются:

- деятельность по обновлению и адаптации содержания профильного обучения;

- руководство учебной деятельностью в профильных классах;

- осуществление подготовки учащихся 9-10-11-х классов к поступлению в Университет по программам вступительных испытаний в традиционной форме, по материалам единого государственного экзамена;

- разработка образовательных программ и обучающих технологий, обеспечивающих непрерывность и преемственность школьного, среднего профессионального и вузовского образований;

- осуществление экспертной оценки и оказание методической помощи при разработке учебных программ по профильным дисциплинам;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 5 из 9

- развитие договорных отношений с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования Свердловской области и Уральского федерального округа;
- проведение олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций на базе Университета;
- участие в специализированных выставках «Образование и карьера» и ярмарках вакансий учебных мест в городах области, других регионах и странах СНГ;
- совместное проведение спортивно-массовых мероприятий с учащимися школ города и области;
- участие в совещаниях по вопросам профориентационной работы, довузовского образования и по организации приема;
- ведение делопроизводства управления согласно номенклатуре дел Университета, подготовка и передача дел в архив;
- составление ежегодной отчетности о работе управления по приему и довузовской подготовке.

### **3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор с учетом объемов, условий и особенностей деятельности по представлению проректора.

3.2. В состав управления входят:

- отдел по организации приема;
- отдел по организации профориентационной работы.

3.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора.

3.4. Начальник осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется проректору.

3.5. Начальник Управления:





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 6 из 9

3.5.1. Обеспечивает организацию работы Управления, выполнение целей, задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений органов управления Университета;

3.5.2. Осуществляет контроль деятельности работников Управления;

3.5.3. Вносит проректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

3.5.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления.

3.5.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

3.5.6. Контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и представляет их на утверждение ректору.

3.5.8. Обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в Университете порядке.

3.5.9. Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.6. Начальник Управления имеет право:

3.6.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

3.6.2. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, локальных нормативных и распорядительных актов органов управления Университета, поручений руководства Университета.

3.6.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

3.7. Работники управления обязаны:





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 7 из 9

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

3.7.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

3.7.3. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения Университета и поручения ректора Университета, проректора, начальника управления в установленные сроки.

3.8. Работники управления имеют право:

3.8.1. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию деятельности управления и Университета.

3.8.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности управления.

3.8.3. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, первичную документацию и отчеты, необходимые для выполнения возложенных на управление функций.

3.8.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции управления.

3.8.5. Представлять Университет по поручению руководства Университета в вышестоящих и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.8.6. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов, связанных с деятельностью управления.

3.8.7. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы приема и профориентационной работы.

3.8.8. Осуществлять переписку и взаимодействовать от имени Университета с органами государственной власти, с юридическими лицами и гражданами по вопросам приема, профориентационной работы.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 8 из 9

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

4.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

4.2. Управление осуществляет:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, с образовательными организациями, иными организациями всех форм собственности в рамках своей деятельности.
- координацию работы кафедр, институтов по организации и проведению профориентационной работы.
- координацию работы структурных подразделений Университета, связанную с организацией приема.
- привлечение с согласия руководителей других структурных подразделений Университета подчиненных им работников для проведения профориентационной работы и работы в профильных классах.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета, может быть изменено или дополнено в установленном в Университете порядке.

5.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция положения. Отмена действующего положения осуществляется при утверждении ректором Университета новой редакции.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Задачи, функции управления могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета.

6.2. Управление реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по приему и довузовской подготовке

от  
25.09.2023

стр. 9 из 9

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления

  
подпись

И.Е. Мартьянова  
расшифровка подписи

25.09.2023  
дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе  
и качеству образования

  
подпись

Д.А. Карх  
расшифровка подписи

25.09.2023  
дата

Начальник юридического отдела

  
подпись

М.И. Бриль  
расшифровка подписи

25.09.23  
дата

Начальник управления  
по работе с персоналом

  
Подпись

И.О. Антипина  
расшифровка подписи

25.09.2023  
дата