

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.695.30 - 2021

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

11.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДОВУЗОВСКОЙ РАБОТЕ И НАБОРУ СТУДЕНТОВ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – управлением по довузовской работе и набору студентов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник управления по довузовской работе и набору студентов А.В. Макушин

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела довузовского образования Л.Н. Самохвалова

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 24.05.2021 № 0409

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Управление по довузовской работе и набору студентов (далее – УДРНС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 23.09.2016 года.

Полное наименование – Управление по довузовской работе и набору студентов Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – УДРНС.

Код в интегрированной информационной системе Университета - 3026.

Место расположения - Университетская площадь, д.1, ком. 237, 237а, подготовительные курсы в учебном корпусе №4, к. 217.

УДРНС непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УДРНС обеспечивает информирование по вопросам поступления в университет, профориентацию обучающихся, подготовку к поступлению по предметам вступительных испытаний, организует систему мероприятий по работе с одаренными обучающимися, организует практику сетевого взаимодействия со средними образовательными организациями, координирует работу приемной комиссии по программам ВО, СПО, аспирантуры.

1.3 УДРНС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности УДРНС использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи управления:

- организация сетевого взаимодействия Университета с образовательными организациями всех уровней в г. Воронеже, Воронежской области и соседних областях (дошкольными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования; профессиональными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования) в целях формирования единого образовательного пространства для обеспечения качества и доступности системы меро-

приятий по выявлению, развитию и поддержке одаренных обучающихся, выполнению заказа общества на формирование успешной личности;

- планирование совместной деятельности с образовательными организациями при содействии муниципальных органов управления образованием;
 - организация деятельности по расширению единого образовательного пространства путем заключения соглашений о стратегическом партнерстве с образовательными организациями;
 - разработка графика посещений образовательных организаций в целях мониторинга эффективности проведения совместной деятельности;
 - обеспечение совместной деятельности ресурсами Университета;
 - организация и координация общеуниверситетских профориентационных мероприятий для обучающихся (экскурсии, олимпиады, конкурсы, турниры, конференции, дни открытых дверей, научное общество учащихся, образовательные выставки);
 - организация и проведение образовательно-просветительских проектов для обучающихся;
 - выявление, поддержка и привлечение в университет талантливой молодежи;
 - сотрудничество с Департаментом образования науки и молодежной политики Воронежской области и с управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж при подготовке совместных мероприятий;
 - организация и обеспечение приемной кампании в университете по программам ВО, СПО, аспирантуры;
 - организация профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций, колледжей, техникумов, Центров и учреждений дополнительного образования, частных школ негосударственных образовательных учреждений и профориентационных центров;
 - обеспечение многоканального информационного сопровождения абитуриентов по вопросам поступления в Университет;
 - организация работы по информационному наполнению сайта «Абитуриент online»;
 - подготовка обучающихся 8-11 классов по предметам вступительных испытаний в форме ЕГЭ, ОГЭ, вступительным испытаниям по материалам университета;
 - проверка знаний по предметам вступительных испытаний в форме пробных ЕГЭ;
- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам довузовской работы и организации приема студентов на 1 курс.

3 Функции подразделения

УДРНС выполняет следующие функции:

- подготовка Правил приема в ФГБОУ ВО «ВГУ» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры и по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- информационное наполнение сайта «Абитуриент online»;
- организация и проведение профориентационных и образовательно-просветительских мероприятий для обучающихся;
- заключение соглашений о стратегическом партнерстве с образовательными организациями г. Воронежа, Воронежской области;

- проведение совещаний с заместителями деканов факультетов по довузовской подготовке и руководителями секций Научного общества учащихся;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности УДРНС;
- подготовка проектов приказов ректора по вопросам довузовской работы и поступлению в Университет;
- подготовка материалов по учебно-методическим вопросам для рассмотрения на заседаниях Ученого и Научно-методического советов Университета;
- подготовка слушателей подготовительных курсов к сдаче ОГЭ, ЕГЭ, вступительным испытаниям по материалам университета;
- проведения пробных ЕГЭ по предметам вступительных испытаний.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник управления по довузовской работе и набору студентов.

Начальник УДРНС назначается на должность приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

Начальник УДРНС осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по учебной работе, осуществляет руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из начальников отделов.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание УДРНС утверждается ректором Университета по представлению начальника УДРНС и по согласованию с первым проректором - проректором по учебной работе.

5.2 В состав УДРНС входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел довузовского образования, сокращенное наименование – «ОДО» код в интегрированной информационной системе ВГУ - 302601.

Отдел обеспечивает информирование по вопросам поступления в университет, профориентацию обучающихся, организует систему мероприятий по работе с одаренными обучающимися, организует практику сетевого взаимодействия со средними образовательными организациями, координирует работу приемной комиссии по программам ВО, СПО, аспирантуры.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.2.2 Подготовительные курсы, сокращенное наименование – «ПК», код в интегрированной информационной системе ВГУ - 302602.

Подготовительные курсы обеспечивают подготовку обучающихся 8-11 классов по предметам вступительных испытаний в форме ЕГЭ, ОГЭ, вступительным испытаниям по материалам университета.

Руководство подготовительными курсами осуществляет заведующий. Заведующий назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников УДРНС определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УДРНС взаимодействует:

7.1 С внешними организациями.

7.1.1 Министерством науки и высшего образования РФ.

УДРНС передает:

- заявку о контрольных цифрах приема по программам высшего и среднего профессионального образования;

- сведения о выполнении государственного задания, о контингенте студентов 1 курса, о целевом приеме.

УДРНС получает:

- приказы о контрольных цифрах приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- приказы, распоряжения, запросы, требования, письма и другие документы, касающиеся деятельности Управления.

7.1.2 С Департаментом образования науки и молодежной политики Воронежской области.

УДРНС передает:

- информационные письма-приглашения для образовательных организаций о проведении мероприятий.

7.1.3 С Управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.

УДРНС передает:

- информационные письма-приглашения для образовательных организаций о проведении мероприятий.

7.1.4 С дошкольными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования; профессиональными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

УДРНС передает:

- предложения по планированию совместной деятельности с образовательными организациями при содействии муниципальных органов управления образованием;

- план мероприятий для заключения соглашений о стратегическом партнерстве;

- бланки соглашений о стратегическом партнерстве с приложением плана совместной деятельности;
- предложения по составлению графика посещений образовательных организаций в целях мониторинга эффективности проведения совместной деятельности.

УДРНС получает:

- бланки соглашений о стратегическом партнерстве с приложением плана совместной деятельности;
- график посещений Университетом образовательных организаций в целях мониторинга эффективности проведения совместной деятельности.

7.2 Со структурными подразделениями ВГУ.

7.2.1 С Отделом по регламентации образовательной деятельности.

Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.2.2 С факультетами.

УДРНС передает:

- утвержденные правила приема на обучение по программам ВО, СПО, аспирантуры, ординатуры;
- расписание вступительных испытаний;

УДРНС получает:

- планы по организации довузовской работы факультета на учебный год;
- отчеты о довузовской работе факультета за учебный год;
- служебные записки о перечне вступительных испытаний по программам ВО, аспирантуры;
- программы вступительных испытаний по материалам университета на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;
- служебные записки о составе технических секретарей приемной комиссии и их сроках работы;
- служебные записки о председателях, членах экзаменационных комиссий, членах апелляционных комиссий по программам ВО, СПО, аспирантуры, ординатуры;

7.2.3 С Общим отделом.

УДРНС передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

УДРНС получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2.4 С Отделом кадров.

УДРНС передает:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

УДРНС получает:

- копии положения об УДРНС, должностных инструкций работников.

7.2.5 С Планово-финансовым отделом.

УДРНС передает:

- планируемую стоимость обучения на подготовительных курсах.

УДРНС получает:

- расчет стоимости обучения по основным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования, аспирантуры;

7.2.6 С Отделом труда и заработной платы.

УДРНС передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания подразделения;

УДРНС получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.2.7 С Управлением информатизации и компьютерных технологий.

УДРНС передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

УДРНС получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВГУ:

- к подсистеме «Абитуриент» ИС ВГУ;
- к внутренней и внешней документации ВГУ, касающейся деятельности ВГУ;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения деятельности управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

УДРНС согласовывает с УИИКТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.2.8 С Зональной научной библиотекой.

УДРНС получает:

- доступ для членов Научного общества учащихся к пользованию фондами библиотеки;

7.2.9 С Отделом службы безопасности.

УДРНС передает:

- служебные записки о пропуске участников мероприятий, копии приказов о проведении мероприятий.

7.2.10 С Управлением по эксплуатации зданий.

УДРНС передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- служебные записки на выполнение хозяйственных работ;
- копии приказов и служебные записки о привлечении в выходные дни представителей организаций по работе энерго-, водо-, теплоснабжения, по уборке служебных

помещений, работе в гардеробе и представителей управления по эксплуатации зданий.

7.2.11 С Бухгалтерией.

УДРНС передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

Работники УДРНС в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

УДРНС получает:

- копии платежных поручений об оплате поставки товаров и услуг.

Работники УДРНС в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.2.12 С Издательским домом ВГУ.

УДРНС заказывает:

- печатные материалы для проведения мероприятий по работе с одаренными обучающимися;
- бланки дипломов, грамот, благодарственных писем для участников довузовских мероприятий - победителей олимпиад и конференции Научного общества учащихся;
- информационные материалы для абитуриентов;
- бланки документов для работы приемной комиссии;
- изготовление копий нормативных и распорядительных документов по деятельности УДРНС;
- выполнение переплетных работ.

7.2.13 Со службой закупок.

УДРНС передает:

- закупочные заявки;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

УДРНС получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

7.2.14 С Отделом стратегического развития.

УДРНС передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- сведения для рейтингов по организации довузовской работы с образовательными организациями и об участии университета в организации и проведении мероприятий по работе с одаренными обучающимися.

УДРНС получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

7.2.15 С Управлением науки, инноваций и информационной политики.

УДРНС передает:

- тексты и фотографии о проведенных мероприятиях для публикации в новостях на официальном сайте;

- информацию о перечне факультетов, направлений (специальностей), количестве бюджетных мест для подготовки информационных материалов для абитуриентов.

УДРНС получает:

- макеты на утверждение информационных материалов для абитуриентов.

7.2.16 С учебно-методическим управлением.

УДРНС передает:

- служебные записки о выделении аудиторий для проведения мероприятий.

7.2.17 С музеями ВГУ.

УДРНС передает:

- служебные записки об организации экскурсий и выставок.

7.2.18 С юридическим отделом:

УДРНС передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

УДРНС осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете и номенклатурой дел УДРНС, утверждаемой начальником УДРНС.

Ответственными за ведение делопроизводства в УДРНС являются заведующий подготовительных курсов и начальник отдела довузовского образования. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующим разделом должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности УДРНС осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Управления по довузовской работе и набору студентов первому проректору – проректору по учебной работе или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров Университета, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в УДРНС Университета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Макушин