Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ А.В. Самаруха
«24» сентября 2026 г.

ПРИНЯТО
Советом ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
Протокол № 1
24 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по набору, трудоустройству и подготовительному образованию ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Отдел по набору, трудоустройству и подготовительному образованию (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Читинского института ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Институт), созданным с 1 октября 2026 года.

1.2. Отдел осуществляет организацию и проведение комплекса мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной ориентации молодежи, организацию подготовительного образования (подготовительных курсов), развитие сетевого взаимодействия с образовательными организациями (школами) и содействие трудоустройству выпускников Института.

1.3. Свою деятельность Отдел осуществляет на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, руководствуясь Уставом БГУ, Положением об Институте, а также иными локальными нормативными актами БГУ, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели Отдела:

- организация процесса профессиональной ориентации и адаптации потенциальных абитуриентов и обучающихся к условиям рынка труда;
- повышение конкурентоспособности высшего и среднего профессионального образования, обеспечение стабильной базы набора обучающихся 1 курса всех форм обучения;
- организация качественной подготовки слушателей к поступлению в Институт через систему подготовительных курсов;
- развитие долгосрочного сетевого взаимодействия с общеобразовательными организациями (школами) города и региона;
- повышение конкурентоспособности выпускников Института путём формирования у абитуриентов и обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию, навыков планирования собственной карьеры;
- обеспечение занятости и максимальное содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Института, а также оказание услуг в области дополнительного образования, содействие в проведении практик и стажировок;

- оказание действенной поддержки выпускникам Института в их профессиональном росте и установлении деловых связей;

- повышение узнаваемости бренда Института на рынке образовательных услуг, укрепление репутации Института как фундаментального и современного образовательного и научного учреждения;

- эффективное позиционирование Института в социальной и образовательной системе города, региона, страны, ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Для достижения установленных целей решаются следующие задачи:

В сфере профориентации и подготовительного образования:

- научное обоснование и методическое обеспечение профориентационной работы со школьниками; разработка форм и методов профориентационной работы, группового и индивидуального консультирования школьников и их родителей по вопросам выбора профессии, формы обучения, уровня образования и дополнительной подготовки к поступлению;

- организация курсов по подготовке к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ, а также иных подготовительных курсов и программ дополнительного образования для абитуриентов;

- разработка учебных планов, программ и расписания занятий подготовительных курсов совместно с профильными кафедрами Института;

- формирование групп слушателей подготовительных курсов, ведение учета посещаемости и успеваемости, организация итогового контроля знаний;

- развитие сетевого взаимодействия с образовательными организациями (школами) города Читы и Забайкальского края: заключение договоров о сотрудничестве, проведение совместных образовательных и профориентационных мероприятий, создание профильных классов/групп;

- организация и проведение выездных профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, презентации, мастер-классы) в школах-партнерах.

В сфере содействия трудоустройству и связей с выпускниками:

- организация и формирование комплекса взаимосвязей между выпускниками Института и содействие укреплению их связей с вузом через проведение круглых столов, изучения лучших практик центров содействия трудоустройству региона;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Института;

- создание банка данных о выпускниках Института, а также банка данных о вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о кадровых предпочтениях и требованиях, предъявляемых работодателями к соискателю рабочего места, о профессиональных компетенциях выпускников;

- организация временной занятости обучающихся;

- проведение организационных мероприятий (семинаров-тренингов, ярмарок вакансий, круглых столов, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.), способствующих успешному трудоустройству обучающихся и выпускников Института;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

3. Управление деятельностью Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый директором Института.

3.2. Должность начальника Отдела может быть занята лицом с высшим образованием, имеющим стаж работы в Институте не менее 5 лет.

3.3. Начальник Отдела должен знать: установленный порядок приема в Институт; документы, регламентирующие правила приема; профиль, специализацию и особенности организационной структуры Института; нормативные документы в сфере дополнительного образования и подготовительных курсов.

3.4. Обязанности начальника Отдела:

3.4.1. Выполнение директивных указаний и требований по приему в Институт.

3.4.2. Заключение от имени директора Института договоров с юридическими и физическими лицами на обучение в Институте, восстановление, перевод с одного направления (профиля) на другой, смену формы обучения, перевод из другого образовательного учреждения, а также договоров на оказание платных образовательных услуг (подготовительные курсы).

3.4.3. Координация профориентационной работы в образовательных учреждениях города и Забайкальского края: осуществление связи с Министерством образования и науки Забайкальского края и Комитетом образования администрации городского округа «Город Чита», организация профориентационных встреч, привлечение к работе преподавателей и обучающихся, организация тестирования.

3.4.4. Организация работы подготовительных курсов: формирование учебных групп, контроль за выполнением учебных планов и программ, взаимодействие с преподавателями и слушателями, ведение отчетной документации по подготовительному образованию.

3.4.5. Развитие сетевого взаимодействия: заключение и сопровождение договоров о сотрудничестве со школами, организация совместных мероприятий, координация работы по созданию профильных классов и реализации сетевых образовательных программ.

3.4.6. Обеспечение информационными справками по приему и обучению в Институте, как лично, так и с использованием дистанционных технологий.

3.4.7. Участие в организации (совместно с приемной комиссией Института) презентаций, дней открытых дверей, встреч с выдающимися людьми, выставок, семинаров и т.п. событий.

3.4.8. Планирование маркетинговой, выставочной и PR-деятельности: разработка (либо организация разработки) дизайна наружной и внутренней (стендов, альбомов, материалов в СМИ) рекламной и информационной продукции Института.

3.4.9. Координация работы по трудоустройству: осуществление связи с Министерством образования Забайкальского края, Министерством науки и профессионального образования Забайкальского края Комитетом образования администрации городского округа «Город Чита», государственным казенным учреждением «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, с молодежными организациями, в пределах своей компетенции.

3.4.10. Ведение базы данных выпускников, работодателей на основе информации, предоставленной факультетами и кафедрами Института для дальнейшего трудоустройства.

3.4.11. Взаимодействие с работодателями: выявление потребности в специалистах, организация круглых столов.

3.4.12. Координация работы профконсультанта.

3.5. Права начальника Отдела:

3.5.1. Вносить директору Института предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.5.2. Получать от деканов факультета и заведующих кафедр информационно-справочные материалы по направлениям (профилям), выполнению планов профориентационной работы.

3.5.3. Привлекать преподавателей и специалистов для проведения занятий на подготовительных курсах и профориентационных мероприятий.

3.5.4. Иметь условия труда, отвечающие технике безопасности.

3.5.5. Ежемесячно получать заработную плату, оговоренную трудовым договором.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность:

3.6.1. За выполнение должностных обязанностей согласно настоящему положению.

3.6.2. За неразглашение коммерческой и служебной информации.

3.6.3. За сохранность полученных документов.

3.6.4. За соблюдение правил и норм по технике безопасности и охране труда.

4. Взаимодействие и связи

4.1. Отдел взаимодействует в своей деятельности со всеми подразделениями Института, а также сторонними организациями (включая общеобразовательные школы, центры занятости, предприятия-работодатели), которые оказывают информационные, рекламные, образовательные и другие услуги Институту.

4.2. Сотрудники кафедр и подразделений Института участвуют в организации профориентационной работы, проведении занятий на подготовительных курсах, вопросах трудоустройства обучающихся и выпускников в пределах своей компетенции.

Начальник отдела по набору, трудоустройству
и подготовительному образованию _____ Е.О. Богатикова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
научно-образовательной деятельности _____ Е.А. Михайлова