Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2025 17:51:45
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «19» ноября 2026 г. №821-1с

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
Версия 2.0

Улан-Удэ, 2026 г.

Настоящее положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов (далее по тексту – Центр, ЦДПиПА) ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее – Академия) разработан Центром довузовской подготовки и приема абитуриентов и вносится в номенклатуру документов системы менеджмента качества, уровень 3. Документация по планированию, осуществлению и управлению процессами – управленческая документация, раздел «Организационно-правовая документация».

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, другими нормативно-правовыми актами Академии. При разработке Положения учтены требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, организационную структуру, кадровый состав, цель деятельности основные задачи и функции Центра довузовской подготовки и приема абитуриентов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, а также функции и полномочия его руководства, организацию и управление деятельностью, правила выполнения работ, права и ответственность.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии.

Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями Академии и Центром довузовской подготовки и приема абитуриентов.

Хранение документа производится в соответствии с установленными в Академии требованиями по делопроизводству.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов является структурным подразделением ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, основная функция Центра заключается в организации качественного набора абитуриентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по программам среднего профессионального образования и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Центр не имеет статус юридического лица, находится в прямом подчинении проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

1.3. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере образования или учебно-методической работы не менее 5 лет. Директор Центра подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации. В период временного отсутствия директора Центра руководство осуществляет сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

1.4. В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Постановлениями Правительства Российской Федерации;

– законодательными и распорядительными актами Российской Федерации в области образования;

– распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующими порядок организации и проведения приема абитуриентов;

– нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в области образования;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом (работниками) ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, иными локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации;

- документацией системы менеджмента качества Академии;
- настоящим Положением и должностными инструкциями;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с Планом проведения основных мероприятий и представления документации по приему абитуриентов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, планом работы Центра, ежегодно утверждаемым ректором Академии.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Центр использует научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Академии.

1.7. Центр финансируется из бюджетных и внебюджетных средств. Средства расходуются на оплату труда работников Центра, приобретение расходных материалов, амортизацию и техническое оснащение подразделения.

1.8. Для выполнения возложенных функций Центр может иметь штамп круглой формы с полным наименованием Центра и названия Академии и штамп прямоугольной формы с текстом «Приемная комиссия» и сокращенным названием Академии – ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

1.9. Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимается ректором Академии на основании представления проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Цель Центра довузовской подготовки и приема абитуриентов – реализация потребности Академии в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки к освоению программ среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Основными задачами ЦДПиПА являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

2.2.2. Организация, формирование, координация и проведение приемной кампании текущего и будущих периодов во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

2.2.3. Организация в рамках всей Академии работы по подготовке и проведению мероприятий, направленных на обеспечение профессионально ориентированного набора студентов Академии;

2.2.4. Формирование контингента абитуриентов Академии и выполнение контрольных цифр приема на учебный год;

2.2.5. Планирование общеакадемической профориентационной работы по новому набору студентов, разработка и внедрение комплекса мероприятий по привлечению талантливых школьников Российской Федерации и иностранных абитуриентов;

2.2.6. Анализ итогов приема граждан на обучение в Академию по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и подготовка отчетов для мониторинга;

2.2.7. Контроль над достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами;

2.2.8. Модернизация и актуализация информационной системы «Приемная комиссия»;

2.2.9. Развитие студенческого движения «Амбассадор БГСХА»;

2.2.10. Участие в образовательных выставках и ярмарках;

2.2.11. Организация и проведение мероприятий «Дни открытых дверей БГСХА».

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Структура и штатное расписание ЦДПиПА, а также изменения к ним утверждаются ректором по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации и начальником отдела кадров.

3.2. Штат Центра состоит из семи единиц:

1. Директор Центра;
2. Начальник отдела по профориентационной работе;
3. Специалист по информационным системам;
4. Делопроизводитель – 3 чел.;
5. Секретарь.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Составление плана работы ЦДПиПА;

4.2. Контроль выполнения плановых мероприятий по обеспечению плана приема студентов институтом, факультетами, агротехническим колледжем Академии;

4.3. Координация работы по целевому приему студентов в кооперации «образовательное учреждение среднего общего и профессионального образования – работодатели – выпускающая кафедра Академии»;

4.4. Выполнение федеральных, региональных, ведомственных и иных научно-социальных и образовательных программ, проектов и мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся в образовательных учреждениях общего среднего образования и учреждениях среднего профессионального образования;

4.5. Обеспечение подготовки участия будущих абитуриентов во всероссийских тематических Олимпиадах, конкурсах и др.;

4.6. Выполнение комплекса организационных мероприятий, связанных с проведением тематических Олимпиад школьников, конкурсов и др.;

4.7. Участие в разработке объективных процедур оценки уровня знаний и умений будущих абитуриентов;

4.8. Организация методических семинаров по вопросам ранней профильной ориентации и новому набору с ответственными лицами, работающих на профильных кафедрах, колледже, факультетах и институте Академии, а также с представителями школ и предприятий;

4.9. Разработка методических указаний и пособий для абитуриентов, буклетов, рекламных проспектов и их изготовление;

4.10. Обновление презентаций, фильмов об Академии;

4.11. Организация и проведение научно-исследовательских работ по направлениям довузовской подготовки и обеспечения контингента студентов;

4.12. Проведение Дней открытых дверей Академии;

4.13. Организация работы по профориентации граждан иностранных государств, поступающих в Академию.

4.14. Обеспечение технической и организационной поддержки работы Центра в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ/Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»), а также в информационных системах Академии (личный кабинет абитуриента), на Единой цифровой платформе (ЕЦП) в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4.15. Обеспечение организационного проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ЦЕНТРА

5.1. Политика ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в области качества.

5.2. Номенклатура дел подразделения.

5.3. Цели подразделения в области качества.

5.4. Положение о структурном подразделении.

5.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).

5.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

5.7. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

5.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

5.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Директор Центра в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Академии.

6.2. По поручению ректора или проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации директор Центра в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками и должностными лицами в соответствии со следующей таблицей:

Наименования подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 821 от 27 ноября 2024 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Минобрнауки России №366	Правила приема в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА; Порядок приема на места с оплатой стоимости обучения в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА; Локальные нормативные акты, отчеты, ответы

	от 18 апреля 2025 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Письма, распоряжения	
Министерство просвещения РФ	Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» Письма, распоряжения	
Федеральная служба по надзору в сфере образования науки (Рособрнадзор)	Письма, распоряжения	Отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы, распоряжения, запросы	Локальные нормативные акты, отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия	Приказы, распоряжения, запросы	Локальные нормативные акты, отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Министерство образования и науки Республики Бурятия	Приказы, запросы	Отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Органы местного самоуправления, образовательных организаций среднего общего и профессионального образования Республики Бурятия и других регионов	Приказы, распоряжения, запросы	Отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы	Локальные нормативные акты, отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Проректор по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации	Приказы, распоряжения, запросы	Отчеты, ответы по деятельности ЦДПиПА
Деканаты, директораты	Запросы	Отчеты, ответы по деятельности Центра ЦДПиПА
Кафедры	Запросы	Ответы по деятельности ЦДПиПА
Юридический отдел	По вопросам приема, в т.ч. целевого приема и приема на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, и апелляций	Ответы по деятельности ЦДПиПА
Иные подразделения	Запросы	Ответы по деятельности ЦДПиПА

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

7.1. Директор ЦДПиПА имеет право:

7.1.1. Подавать проректору по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации предложения по штатному расписанию, приему, увольнениям и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

7.1.2. Взаимодействовать с подразделениями Академии для решения вопросов деятельности, входящих в компетенцию Центра, предусмотренных локальными нормативно-правовыми документами Академии.

7.1.3. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием.

7.1.4. Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений Академии.

7.1.5. Участвовать по поручению руководства в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Центра.

7.1.6. Представительствовать от имени Академии по доверенности либо без нее по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями, иными коммерческими и некоммерческими предприятиями, организациями, учреждениями, образовательными учреждениями.

7.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

7.1.8. Руководить организацией и ведением профориентационной работы.

7.1.9. Осуществлять оперативное управление подразделениями, обеспечивающими работу приемной комиссии.

7.1.10. Осуществлять координацию работы по довузовской подготовке учащихся школ и ссузов для поступления в Академию.

7.1.11. Вести работу по организации информирования поступающих и всех заинтересованных лиц, по вопросам поступления в Академию в соответствии с требованиями нормативно правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии.

7.2. Директор ЦДПиПА обязан:

7.2.1. Обеспечивать организацию и контроль за проведением Дней открытых дней Академии, института, колледжа и факультетов, олимпиад, конкурсов, конференций, вступительных испытаний.

7.2.2. Готовить проекты приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления абитуриентов, готовить проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

7.2.3. Обеспечивать работу и надлежащий контроль за качественной и правильной работой приемной комиссии в период приемной кампании, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующих работу приемной комиссии.

7.2.4. Готовить проекты плана и графика работы приемной комиссии.

7.2.5. Готовить проект отчета по приему для федерального органа управления.

7.2.6. Соблюдать и контролировать соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) Академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

7.2.7. Обеспечивать организацию работы апелляционной комиссии.

7.3. Работники ЦДПиПА имеют право:

7.3.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

7.3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений Академии.

7.3.3. Представлять Академию в органах, организациях и учреждениях по вопросам проведения профориентационной работы.

7.3.4. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Центра.

7.3.5. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к проведению профориентационной работы.

7.3.6. Работники Центра имеют право на повышение квалификации в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.3.7. Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы менеджмента качества в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.

7.3.8. Представительствовать от имени Академии по доверенности или без нее по вопросам,

относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями, иными коммерческими и некоммерческими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.3.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

7.4. Работники ЦДПиПА обязаны:

7.4.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции Центра.

7.4.2. Выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

7.4.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с работниками структурных подразделений Академии, абитуриентами и их законными представителями.

7.4.4. Содействовать в организации работы деканатов, директоратов и кафедр в проведении профориентационной работы.

7.4.5. Контролировать своевременное представление графиков выездов по проведению профориентационной работы в школах и ссузах Республики Бурятия, других регионах.

7.4.6. Обеспечивать подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии.

7.4.7. Совместно с директором готовить к изданию информационные, рекламные и методические материалы приемной комиссии.

7.4.8. Совместно с директором готовить информационные материалы для работы ответственных за профориентацию института, факультетов, колледжа и кафедр и для ответов на письма.

7.4.9. Принимать и систематизировать письма – заявки от администраций государственных учреждений и муниципальных образований с просьбой о выделении мест для целевого приема.

7.4.10. Вести прием граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.

7.4.11. Готовить профориентационную информацию об Академии, институте, факультетах, колледже и размещать на официальном сайте Академии и сайте для абитуриентов.

7.4.12. Обеспечивать информированность граждан по вопросам поступления на обучение в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА по образовательным программам среднего профессионального и

высшего образования в течение года, в том числе в модуле «Абитуриенту» официального сайта Академии и сайта для абитуриентов в соответствии с Порядком приема и требованиями Рособрнадзора.

7.4.13. Осуществлять взаимодействие с ФИС ГИА и приема в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

- в установленные сроки загружает в ФИС ГИА и приема (Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема) правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые Академией в соответствии с Порядком приема по программам высшего образования, среднего профессионального образования и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

в период приема документов ежедневно:

- загружать в ФИС ГИА и приема сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС ГИА и приема проверять достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных Академии (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию).

7.4.14. Своевременно заполнять базу данных ФИС ГИА и приема (Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема), сервиса приема «Поступление в вуз онлайн».

7.4.15. Участвовать в разработке нормативной документации по приему абитуриентов, которая ежегодно обновляется.

7.4.16. Во время приема документов полностью контролировать работу ИС «Приемная комиссия» и базу данных.

7.4.17. Формировать базу данных с тестовыми заданиями по предметам вступительных испытаний.

7.4.18. Формировать список абитуриентов, сдающих вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ (основной, резервный периоды).

7.4.19. Участвовать в проведении учебы технического секретариата отборочных комиссий факультетов, института, колледжа.

7.4.20. Составлять расписание вступительных испытаний и осуществлять контроль за его исполнением.

7.4.21. Следить за правильным оформлением экзаменационных документов.

7.4.22. Обеспечивать оформление и хранение письменных работ поступающих как документов строгой отчетности.

7.4.23. Организовывать подготовку и передачу личных дел и документов приемной комиссии в деканаты/директораты и в архив.

7.4.24. Оформлять сводные отчеты по приему и отправлять в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство просвещения РФ, Департамент научно-технологической политики и образования Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия, Министерство образования и науки РБ.

7.4.25. Осуществлять обработку, передачу и хранение персональных данных абитуриентов.

7.4.26. Обеспечивать конфиденциальность получаемых персональных данных.

7.4.27. Ограничивать доступ к персональным данным третьих лиц.

7.4.28. Защищать персональные данные абитуриентов от неправомерного их использования или утраты.

7.4.29. Сообщать абитуриентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

7.4.30. Обрабатывать персональные данные абитуриентов только с их письменного согласия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на работников Центра задач и функций несут директор Центра и его сотрудники.

8.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными

инструкциями.

8.3. Директор Центра несет ответственность за:

8.3.1. качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр задач, обязанностей;

8.3.2. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации;

8.3.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

8.3.4. правильность и полноту представленных данных;

8.3.5. обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Центром;

8.3.6. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

8.3.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

8.3.8. последствия принимаемых им решений, результаты деятельности подразделения;

8.3.9. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Академии;

8.3.10. соответствие действующему законодательству Российской Федерации подписываемых им документов;

8.3.11. рациональное и эффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов, предоставленных в распоряжение Центра, научной, информационной, материально-технической, производственной базы Академии;

8.3.12. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

8.3.13. нарушение Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;

8.3.14. непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Центра.

8.4. Работники Центра несут ответственность за:

8.4.1. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации, директора Центра;

8.4.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

8.4.3. правильность и полноту использования предоставленных данных;

8.4.4. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

8.4.5. соответствие действующему законодательству Российской Федерации разрабатываемых в Центре проектов документов;

8.4.6. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

8.4.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

8.4.8. последствия принимаемых ими решений;

8.4.9. нарушение Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;

8.4.10. непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Центра;

8.5. Работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданской, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Директор Центра довузовской подготовки
и приема абитуриентов Л.В. Тушкаева

Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

(подпись)	Э.Г. Имескенова (ФИО)	(дата)

Начальник отдела кадров

(подпись)	Е.В. Павлова (ФИО)	(дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)	Т.Б. Раднаева (ФИО)	(дата)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
директор УДПиПА	Тушкаева Л.В.	19.11.26г.	
секретарь УДПиПА	Чувашова К.А	19.11.26г	
начальник ОПР	Ринчинова С.Б	19.11.26	
делопроизводитель УДПиПА	Комарова М.Н	19.11.26	
делопроизводитель УДПиПа	Осотина А.А.	19.11.2026	
делопроизводитель УДПиПа	Лысев С.А.	19.11.2026	
специалист ИС УДПиПа	Мальк С.С.	19.11.2026	Мальк

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание