

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ РЕКРУТИНГА И КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ

ПСП –36-04– 2026

Официальное издание

Документ является локальным нормативным актом Университета. Актуальная версия размещается на официальном сайте Университета. Тиражирование для внешнего распространения допускается в порядке, установленном Университетом

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
начальником управления рекрутинга

и карьерного развития _____ Н.С.Илюшина

2. «УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

от «__» _____ 2019 года № _____.

Экземпляр № _____.

Лист согласования

Документ "Приказ по основной деятельности Университета № 577/о от 17.04.2026"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник)	Согласовано	13.04.2026 19:46	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Саранова Галина Александровна (приемная комиссия, ответственный секретарь)	Согласовано	14.04.2026 12:19	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Саранова Галина Александровна (приемная комиссия, ответственный секретарь)		
Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию)	Согласовано	14.04.2026 09:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	14.04.2026 09:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)	Согласовано	16.04.2026 16:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано с замечаниями	14.04.2026 08:53	в положении в шапке над наименованием университета просьба добавить "МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ"
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласовано	14.04.2026 10:52	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	14.04.2026 09:00	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные цели и задачи Управления.....	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Управления рекрутинга и карьерного развития (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», не является юридическим лицом и осуществляет деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3 Управление создано приказом ректора № 354/о от 28 июня 2019 года. Положение заменяет предыдущую редакцию.

1.4 В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- Настоящим положением и локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление возглавляется начальником Управления, который находится в прямом подчинении первого проректора по стратегическому развитию Университета. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.6 На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке на основании представления начальника Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений и коллегиальности в их обсуждении. Работники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей, а также отдельных поручений начальника Управления.

1.8 Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.9 Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета. Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным руководителем подразделений, входящих в структуру Управления, или начальником Управления и утверждаются ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Численность Управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета.

2.2 В структуру Управления входят:

- приемная комиссия;
- отдел мониторинга показателей деятельности Университета;
- центр профориентации;
- центр карьеры.

2.3 Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи Управления

3.1 Основными целями деятельности Управления являются:

- профориентационная деятельность и организация приема граждан в Университет по образовательным программам высшего образования на все формы обучения;
- мониторинг и контроль качества приёма граждан на образовательные программы среднего профессионального образования;
- повышение конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда;
- формирование единой информационной базы, систематизация, анализ и мониторинг данных разных структур Университета.

3.2 Основными задачами Управления являются:

- профориентационное консультирование абитуриентов, студентов и их родителей;
- организация приема документов, подаваемых поступающими в Университет;

- проведение вступительных испытаний и зачисления в число студентов Университета лиц, прошедших по конкурсу;
- координация работы по взаимодействию Университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями;
- содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов и выпускников Университета;
- мониторинг трудоустройства и карьерных траекторий выпускников Университета в сроки и по методикам, установленным локальными актами Университета, требованиями уполномоченных органов (при наличии);
- создание систем мониторинга показателей работы Университета, составление сводной отчетности;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

4. Функции

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Управления с учетом стратегии и концепции развития Университета;
- организация взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета;
- подготовка организационных, нормативно-правовых документов Управления;
- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующими деятельность Управления;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Управления.

4.2 В области организации и проведения мониторинга рынка образовательных услуг:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг в области среднего профессионального и высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет.
- сбор информации, анализ и подготовка предложений по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с новым набором.

4.3 В сфере информационной и консультативной работы:

- консультативная работа по вопросам поступления в Университет;
- своевременное обновление информации на сайте и других официальных информационных ресурсах Университета;
- организация профориентационных и карьерных мероприятий для школьников, студентов, выпускников Университета, участие в образовательных выставках и форумах.

4.4 В сфере развития карьеры студентов и выпускников Университета:

- взаимодействие с потенциальными работодателями;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах, выпускаемых Университетом (составление прогнозных данных в разрезе образовательных программ);

- мониторинг карьеры выпускников, в т.ч. в рамках целевой подготовки.

4.5 В сфере обеспечения оперативной информацией:

- сбор, анализ и подготовка консолидированной информации по деятельности Университета;

- работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- работа с государственными и ведомственными информационными системами в сфере образования, в т.ч. с системами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти;

- подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм, формирование сводок для подразделений Университета и других организаций;

4.6 Управление осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- готовить проекты распорядительных документов по вопросам, относящимся к деятельности Управления, для внесения на утверждение (подписание) в установленном порядке;

- проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Управления;

- привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию Управления;

- взаимодействовать в установленном порядке с работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Управления;

- использовать закрепленные за Управлением помещения и оборудование в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Управления предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями, а также:

- сохранность и функционирование переданного Управлению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.
- достоверность, предоставляемой Управлением информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и иных обязательных требований в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию деятельности Управления и выполнение возложенных на него задач, достоверность подготавливаемой информации и отчетности, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

6.3 Начальник и сотрудники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Внутренняя работа Управления подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Управления.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись