

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к приказу директора Южно-
Российского института
управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе довузовской подготовки Южно-Российского
института управления – филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел довузовской подготовки (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе довузовской подготовки (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утверждённым приказом ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется заместителю директора в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Заведующий отделом осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несёт ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Ведение информационной деятельности: ознакомление с факультетами, со специальностями, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми при поступлении на данный факультет, льготами, предусмотренными для абитуриентов.

2. Организация проведения профориентационной работы с учащимися школ, техникумов, колледжей.

3. Набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах разной длительности.

4. Контроль над разработкой на довузовском уровне программ учебных дисциплин, способствующих устранению разрыва между уровнями требований средней и высшей школы, повышению общеобразовательного и культурного уровня старшеклассников.

5. Привлечение учителей высшей категории, преподавателей, сотрудников филиала к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений.

6. Разработка и издание справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию.

7. Координация работы факультетов филиала с довузовской молодежью.

III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Ведение информационной деятельности, в том числе и в общеобразовательных учреждениях, организациях, с целью оказания помощи при выборе абитуриентами факультета, специальности, формы и срока обучения.

2. Планирование и организацию обучения на подготовительных курсах по программам, которые различаются продолжительностью, формами и учебными планами занятий, с целью качественной подготовки к ЕГЭ и для сдачи вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно.

3. Составление расписания занятий, подбор преподавателей, контроль над разработкой образовательных программ по предметам.

4. Разработку и издание методических материалов для слушателей курсов, потенциальных абитуриентов.

5. Осуществление контроля над учебным процессом на подготовительных курсах по подготовке к ЕГЭ.

6. Определение качества преподавания на подготовительных курсах.

7. Проведение анализа по итогам приема абитуриентов, по численности слушателей на подготовительных курсах.

8. Проведение презентаций, собраний слушателей курсов, совещаний с преподавателями подготовительных курсов.

9. Осуществление постоянного контроля и анализа хода выполнения перспективного и месячного планов работы; составление отчетов.

IV. ПРАВА

1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право на:

1.1. Внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела руководству филиала.

1.2. Получение от подразделений информации, необходимой для реализации поставленных задач.

1.3. Посещение предприятий, организаций и учебных заведений с целью проведения информационной и профориентационной работы.

1.4. Материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

1.5. Участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления филиалом.

2. Другие права работников отдела определяются их должностными инструкциями.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Заведующий отделом несёт ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий отделом
довозовской подготовки



Н.Г. Голицына

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Е.Ю. Золочевская

Начальник юридического
отдела



И.А. Рассыльников

Начальник отдела
документационного обеспечения



Л.А. Лозова