

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«29» 12 2017 г.

№ 381
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
Положения о Центре довузовской подготовки

Во исполнение приказов от 31 июля 2017 года № 196 «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах», от 01 августа 2017 года № 200 «О совершенствовании системы управления организационной структуры системы менеджмента качества СОГУ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Центре довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение, принятое постановлением ученого совета от 30 мая 2014 года (протокол №10), с момента издания настоящего приказа.

3. Директору Центра довузовской подготовки (Макиева Л.К.) ознакомить письменно работников Центра с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по внешним связям и развитию Уадати А.У.

Ректор



А.У. Огоев

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «29» 12 2017 г. № 381</p> <p>стр. 1 из 7</p>
--	--	---

1. Общие положения

1.1. Центр довузовской подготовки (далее – Центр, ЦДП) является структурным подразделением СОГУ, реализующим дополнительные общеобразовательные программы. ЦДП осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, устава СОГУ, локальных нормативных актов СОГУ, а также настоящего Положения.

1.2. Сокращенное наименование Центра – ЦДП СОГУ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется проректору по внешним связям и развитию (далее – проректор).

1.4. Центр имеет печать круглой формы с полным наименованием СОГУ в соответствии с его уставом и полным наименованием Центра. Использование печати регламентируется Порядком использования, хранения и уничтожения печати (приложение 1).

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется следующими документами:

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

уставом СОГУ;

Правилами внутреннего распорядка;

решениями Ученого совета;

приказами ректора;

документами системы менеджмента качества СОГУ (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения системы менеджмента качества Университета и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру системы менеджмента качества Университета);

нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;

настоящим положением и должностными инструкциями работников.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр.2 из 7</p>
--	--	-------------------

1.5. Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый на должность ректором по согласованию с проректором по внешним связям и развитию и имеющий высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Деятельность Центра планируется на учебный год, итоги подводятся в конце учебного года. План работы и отчет о работе Центра утверждается проректором по внешним связям и развитию.

1.8 Центр реализует дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых на подготовительном отделении и подготовительных курсах.

1.9. Центр вправе в установленном порядке осуществлять приносящую доход деятельность.

1.10 Реорганизация и ликвидация Центра проводится на основании приказа ректора по согласованию с проректором по внешним связям и развитию.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель деятельности Центра – формирование профессионально ориентированного контингента студентов СОГУ через организацию довузовской подготовки, профориентационную деятельность и работу с одаренными детьми и талантливой молодежью.

2.2. Основными задачами Центра являются:

организация качественного обучения слушателей по дополнительным общеобразовательным программам, предусмотренным структурой Центра и перечнем образовательных услуг, реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

комплексное планирование, организация, координация профориентационной работы СОГУ;

совершенствование системы работы по выявлению, развитию способностей и профориентационному сопровождению одаренных детей.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр. 3 из 7</p>
--	--	--------------------

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

методическое и организационное обеспечение учебного процесса по реализации дополнительных общеобразовательных программ;

профориентационное консультирование и диагностику слушателей и обучающихся образовательных учреждений;

планирование и проведение профориентационных мероприятий, направленных на привлечение слушателей на подготовительное отделение и подготовительные курсы;

контроль и координацию профориентационной деятельности кафедр и деканатов СОГУ;

оказание консультационной и методической поддержки образовательным учреждениям по организации профориентационной работы;

осуществление информационной, консультативной и рекламной деятельности по вопросам довузовской подготовки и профориентации абитуриентов;

участие в реализации региональных, российских и международных проектов и программ в области профориентации и дополнительного образования.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц СОГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

привлекать, при необходимости, к решению задач в пределах компетенции Центра работников СОГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;

проводить совещания работников СОГУ по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Центра;

делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых профориентационных мероприятий, контролировать их реализацию;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра и СОГУ в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению системы менеджмента качества данного процесса и в целом образовательного процесса.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр. 4 из 7</p>
--	--	--------------------

запрашивать и получать от руководства СОГУ, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения основных задач;

присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления СОГУ;

контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами СОГУ ежегодного плана мероприятий по профориентационной работе;

вносить предложения руководству СОГУ о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников;

осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности Центра;

повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки ЦДП.

4.2. Директор Центра вправе подписывать и визировать документы, связанные с его деятельностью, а также вносить предложения руководству СОГУ о перемещении работников Центра, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права директора Центра определяются его должностной инструкцией.

5. Обязанности

5.1. Директор Центра несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. На директора возлагается персональная ответственность за планирование и организацию деятельности Центра по выполнению возложенных задач и функций;

планирование и контроль реализации ежегодного плана мероприятий СОГУ по профориентационной работе;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности и правильного использования печати Центра;
сохранность принятых в работу документов;

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр. 5 из 7</p>
--	--	--------------------

соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдении правил пожарной безопасности;
подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

5.3. Работники Центра несут персональную ответственность перед директором и ректором СОГУ за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

6.1. Для результативного выполнения задач и функций Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, внешними организациями, учреждениями и органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Основным результатом деятельности Центра является достижение целевых показателей по формированию профессионально ориентированного контингента студентов, демонстрирующих высокие образовательные результаты

6.3. Оценка результативности деятельности Центра осуществляется на основании анализа итогов приемной кампании, отчетов факультетов, информации о качестве предоставляемых услуг в сфере довузовской подготовки, а так же результатов опросов слушателей подготовительных курсов.

6.4. Центр ведет документы и записи по виду своей деятельности (приложение 2).

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр. 6 из 7</p>
--	--	--------------------

Приложение 1
к Положению о Центре
дovuзовской подготовки

**Порядок
использования, хранения и уничтожения печати**

1. Настоящий порядок регламентирует правила использования, хранения и уничтожения печати ЦДП СОГУ.
2. В распоряжении ЦДП имеется печать круглой формы диаметром 43 мм в автоматической оснастке COLOP printer R 45.
3. Оттиск печати содержит следующую информацию:
на внешней окружности расположена надпись «*Министерство образования и науки Российской Федерации»,
на внутренней окружности – «*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»,
в центре окружности – «Центр довузовской подготовки».
4. Печать хранится у директора ЦДП и используется для заверения подлинности подписи директора на следующих документах:
план работы Центра на год,
план профориентационной работы СОГУ на учебный год,
учебный план,
рабочие программы дисциплин,
план – график учебного процесса,
расписание занятий,
справка, подтверждающая обучение в ЦДП,
рабочие программы дисциплин,
расписки о принятии документов на подготовительное отделение,
грамоты, благодарности.
5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора. Печать хранится в запираемом шкафу или сейфе.
6. Печать, пришедшая в негодность и утратившая значение, подлежит возврату по месту выдачи, где она уничтожается по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Центре довузовской подготовки</u></p>	<p>стр. 7 из 7</p>
--	--	--------------------

Приложение 2
к Положению о
Центре
дovuзовской
подготовки

Документы и записи ЦДП

1. Номенклатура дел (копия)
2. Положение о ЦДП (копия)
3. Должностные инструкции работников
4. План работы Центра на год
5. План профориентационной работы СОГУ на учебный год
6. Отчет о работе Центра с анализом выполнения плана профориентационной работы
7. Учебный план
8. План-график учебного процесса
9. Журналы групп
10. Договор на обучение по дополнительным образовательным программам
11. Журнал регистрации договоров слушателей подготовительного отделения и подготовительных курсов
12. Заявление на курсы
13. Расписание занятий
14. Приказ на зачисление и отчисление слушателей
15. Список слушателей по предметным группам
16. Рабочие программы дисциплин
17. Справка, подтверждающая обучение в ЦДП
18. Расписки о принятии документов на подготовительное отделение
19. Грамоты, благодарности