

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ХГУ им. Н.Ф. Катанова



 Т.Г. Краснова

«29» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА

№ 6-364 от «29» марта 2019 года

Абакан, 2019 г.

Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления и другие вопросы деятельности структурного подразделения - Центра довузовской подготовки и приема управления непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – ЦДПП).

1. Общие положения

1.1. ЦДПП является структурным подразделением управления непрерывного образования (далее по тексту – УНО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова (далее – Университет, ХГУ).

1.2. Полное наименование: Центр довузовского образования управления непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», сокращенное наименование – ЦДПП ХГУ. ЦДПП расположен по адресу: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, д. 90, первый корпус ХГУ им. Н.Ф.Катанова.

1.3. В своей деятельности ЦДПП руководствуется следующими организационно-правовыми документами: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Республики Хакасия, Уставом и иными локальными актами ХГУ, настоящим Положением.

1.4. Основной целью деятельности ЦДПП является организация профориентационной работы по привлечению будущих абитуриентов для получения высшего и среднего профессионального образования, организация подготовки слушателей по программам дополнительного образования (далее –ПДО), организация проведения приемной кампании.

1.5. Руководство ЦДПП осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. ЦДПП имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи ЦДПП

2.1. Основными задачами ЦДПП являются

2.1.1. по направлению «организация профориентационной работы»:

— развитие системы профессиональной ориентации молодежи для формирования устойчивого и качественного набора абитуриентов по специальностям и направлениям подготовки Университета;

— повышение конкурентоспособности и имиджа Университета в Республике Хакасия и за ее пределами путем распространения информационных профориентационных материалов, взаимодействия со СМИ;

— ознакомление потенциальных абитуриентов и их родителей со структурой университета, с направлениями подготовки и специальностями, реализуемыми в университете, со спецификой образовательного процесса,

— развитие и совершенствование форм довузовской подготовки абитуриентов;

— привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в университете;

— организация и проведение олимпиад, конкурсов, направленных на выявление талантливых учащихся школ и учреждений среднего профессионального образования;

— привлечение ученых, преподавателей, сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений;

— проведение переговоров и заключение договоров о сотрудничестве между Университетом и районными управлениями образования, предприятиями, школьными

учреждениями, техникумами, училищами и пр. в области образования, по вопросам организации профориентационной работы, реализации совместных образовательных проектов;

2.1.2. по направлению «подготовка слушателей по программам дополнительного образования»:

— развитие системы углубленной предметной подготовки будущих абитуриентов для успешной их адаптации и дальнейшего получения высшего и среднего профессионального образования по программам Университета;

— организация и координация деятельности учебных структурных подразделений по реализации программ дополнительного образования (общеобразовательных программ дополнительного образования для абитуриентов по подготовке к ГИА, ЕГЭ, поступлению в университет и т.п.)

— 2.1.3. по направлению «организация проведения приемной кампании»:

— организация работы и сопровождение проведения приёмной кампании Университета;

— организация и осуществление приёма на целевое обучение в Университет;

— информирование абитуриентов и их родителей об условиях получения профессионального и дополнительного образования в университете;;

— разработка и подготовка к утверждению в установленном порядке правил приёма в Университет;

— подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих порядок проведения приемной кампании;

3.Функции ЦДПП

ЦДПП осуществляет следующие функции:

— организация учебного процесса по программам дополнительного образования (подготовка учебных и учебно-тематических планов дополнительных общеобразовательных программ, набор слушателей, формирование учебных групп, подбор преподавательского состава для реализации ПДО);

— содействие учебным структурным подразделениям Университета в организации работы с одаренными детьми профильных классов, групп школьников в школах, лицеях, гимназиях Республики Хакасия и юга Красноярского края;

— участие в проведении городских, республиканских олимпиад, конкурсов, организация и проведение региональных открытых школьных предметных олимпиад, научно-практических конференций школьников;

— ведение информационной деятельности, в том числе и в общеобразовательных учреждениях, организациях с целью оказания помощи при выборе абитуриентами специальности, направления подготовки для поступления в Университет, организация и осуществление встреч с родителями школьников;

— организация и проведение выездных профориентационных мероприятий с учащимися средних образовательных школ, начального профессионального образования и среднего профессионального образования г. Абакана, районов Республики Хакасия и других регионов;

— организация участия Университета в ярмарках учебных мест, организаторами которых являются Центры занятости районов г.Абакан и Республики Хакасия, Министерство образования и науки Республики Хакасия и Министерство спорта и молодежи Республики Хакасия;

— разработка рекламной продукции Университета по вопросам профориентационной деятельности и организации набора абитуриентов для поступления в университет;

— координация деятельности ответственных за профориентационную работу институтов, колледжей Университета, осуществление постоянного контроля и анализа хода

выполнения перспективного и месячного планов профориентационной работы, составление и предоставление отчетов о профориентационной деятельности;

— организация участия преподавателей Университета в проведении олимпиад Российского Совета Олимпиад Школьников по физике, химии, биологии, математике, информатике;

— организация и проведение университетских профориентационных мероприятий: «День открытых дверей ХГУ», предметной олимпиады «Старт в будущее», «День магистратуры и аспирантуры»;

— осуществление информационного освещения профориентационных мероприятий, проводимых Университетом (подготовка публикаций информации на стендах, на сайте Университета, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении, печатных изданиях);

— Работа в социальных сетях для размещения информации будущим абитуриентам.

— организационное сопровождение работы приёмной комиссии Университета, организация и сопровождение вступительных испытаний, проводимых при приёме в Университет;

— ознакомление потенциальных абитуриентов и их родителей со структурой университета, со специальностями и направлениями подготовки, реализуемыми в университете, со спецификой подготовки, с Правилами приема в Университет, с формами и сроками проведения приемной кампании, предусмотренными для поступления льготами) организация проведения предметными комиссиями всех видов вступительных испытаний (подготовка тестирующей программы, оборудование аудиторий, регистрация участников вступительных испытаний, обработка результатов испытаний, и др;

— организация, сопровождение, анализ баз данных, связанных с набором на первый курс.

— составление промежуточных, итоговых отчетов по приемной кампании.

— формирование заявки для участия в распределении бюджетных мест на субъектовом и федеральном уровнях.

— осуществление целевого приёма в Университет в соответствии с контрольными цифрами приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, оказание консультаций абитуриентам и их родителям (законным представителям) по вопросам поступления в Университет по договорам о целевом обучении;

— подготовка и публикация нормативных документов и информационных материалов по приему в Университет на официальном сайте Университета;

— проведение анализа приемной кампании Университета, оформление аналитических отчетов для Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия;

— участие в работе совещаний и конференций всех уровней, связанных с формированием контингента студентов первого курса.

— выполнение других функций в соответствии с поручениями курирующего проректора.

4. Организационная структура и порядок управления ЦДПП

4.1. Структура ЦДПП утверждается ректором Университета, исходя из условий и особенностей работы.

4.2. Центр довузовского образования действует в соответствии с Положением о нем, которое разрабатывается директором ЦДПП, согласовывается в установленном в Университете порядке и утверждается ректором Университета.

4.3. Организационная структура ЦДПП может быть изменена в установленном порядке. Изменения организационной структуры ЦДПП после утверждения приказом ректора Университета вносятся в настоящее Положение.

4.4. Штатное расписание ЦДПП разрабатывается директором ЦДПП, согласуется с начальником управления кадрами Университета, начальником ПЭУ, проректором по непрерывному образованию Университета и утверждается ректором Университета.

4.5. Сотрудники ЦДПП принимаются на работу в соответствии с требованиями действующего законодательства в установленном в Университете порядке.

4.6. Сотрудники ЦДПП в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора Университета, распоряжениями проректора по непрерывному образованию, директора ЦДПП.

4.7. Организация деятельности ЦДПП осуществляется в рамках утвержденного штатного расписания ЦДПП.

4.8. Директор ЦДПП осуществляет свою деятельность в пределах и на основании доверенности, выданной ректором Университета.

4.9. Директор ЦДПП:

4.9.1. Руководит всей текущей деятельностью ЦДПП.

4.9.2. Координирует деятельность структурных подразделений Университета по организации довузовской подготовки и профориентационной работы, организацию приема на 1 курс.

4.9.3. Обеспечивает сохранность и целевое использование закрепленного за ЦДПП имущества, осуществляет необходимые организационные мероприятия по охране труда сотрудников и слушателей программ дополнительного образования.

4.9.4. Разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание ЦДПП.

4.9.5. Представляет ЦДПП в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, заключает договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в пределах полномочий определенных доверенностью.

4.9.6. Подчиняется ректору Университета, курирующему проректору.

4.10. Директор несет персональную ответственность в соответствии с Уставом Университета перед ректором и Ученым советом Университета за работу ЦДПП, а именно:

4.10.1. За организацию подготовки по программам дополнительного образования.

4.10.2. За организационное сопровождение работы приемной комиссии Университета.

4.10.3. За профориентационную работу Университета.

4.10.4. За руководство деятельностью ЦДПП.

4.11. Директор ЦДПП несёт ответственность за охрану труда и обеспечение безопасных условий работы, нарушение своими распоряжениями или действиями законодательных и нормативных актов в области образования, законодательства об охране труда, а также за невыполнение своих обязанностей.

4.12. В отсутствие директора его обязанности исполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных в связи с замещением.

5. Права и обязанности сотрудников ЦДПП

5.1. Права и обязанности работников ЦДПП определяются действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными документами.

5.2. Сотрудники ЦДПП имеют право:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и административными подразделениями Университета.

5.2.2. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета для осуществления эффективной деятельности ЦДПП.

5.2.3. Привлекать в установленном порядке профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал, состоящий в штате университета, к реализации программ дополнительного образования.

5.3. Обязанности сотрудников ЦДПП:

5.3.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

5.3.2. В установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе ЦДПП.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за ЦДПП необходимые для его функционирования и развития помещения и оборудование. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении ХГУ, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за ЦДПП помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего оборудования производятся по представлению директора ЦДПП, согласованного с соответствующими отделами и службами, в установленном в Университете порядке.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ЦДПП взаимодействует:

7.1.1. С проректорами по направлениям деятельности – по вопросам деятельности ЦДПП.

7.1.2. С учебными структурными подразделениями по вопросам:

- реализации программ дополнительного образования;
- проведения профориентационной работы среди абитуриентов;
- подготовки информационных материалов для поступающих (справочников и буклетов об институтах, колледжах Университета, информационных листовок и др);
- участия в организации и проведении предметных региональных, районных и городских олимпиад с целью проверки уровня знаний абитуриентов, развития познавательной активности школьников;
- организации работы приемной комиссии Университета.

7.1.2. С кафедрами (отделениями) по вопросам:

- изготовления информационных материалов для поступающих (справочников и буклетов);
- организации учебного процесса по реализации ПДО
- организации и проведения тематических экскурсий;
- проведения приемной кампании.

7.1.3. С отделом обеспечения качества – по вопросам проведения внутренних аудитов системы качества.

7.1.4. С Управлением молодежной политики – по вопросам организации и проведению выездных «Дней открытых дверей».

7.1.5. С управлением безопасности - по вопросам обеспечения безопасности условий проведения университетских профориентационных мероприятий, проведения приемной кампании.

7.1.6. С управлением эксплуатации, ремонта и строительства – по вопросам подготовки предложений в план финансово-хозяйственной деятельности Университета по проведению текущих ремонтов, подготовки помещений к работе приемной комиссии.

7.1.7.С Центром информационных технологий – по вопросам оснащения, ремонта и обслуживания вычислительной техники, оргтехники, сети и сетевого оборудования.

7.1.8.С Управлением информационной политики – по вопросам размещения рекламных информационных материалов.

7.1.9.С планово-экономическим управлением по вопросам:

- составления смет расходов на программы дополнительного образования;
- составления штатного расписания;
- расчета заработной платы.

7. Отчетность и контроль за деятельностью ЦДПП

8.1. Общий контроль за деятельностью ЦДПП осуществляет проректор по непрерывному образованию Университета.

8.2. Директор ЦДПП ежегодно предоставляет отчет о проделанной работе проректору по непрерывному образованию Университета.

8.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об ЦДПП задач несёт директор ЦДПП. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ЦДПП осуществляет начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение, а так же дополнения и изменения к нему утверждаются ректором Университета и вводятся в действие с момента утверждения.

9.2. ЦДПП может быть ликвидирован или реорганизован решением Ученого совета Университета.

11. Согласование Положения о Центре довузовской подготовки и приема Управления непрерывного образования

Разработал:

Начальник управления непрерывного образования
«__» _____ 20__ г.

И.В. Карпухина

Проверил:

Проректор по непрерывному образованию
«__» _____ 20__ г.

М.В. Адамова

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«__» _____ 20__ г.

Н.А. Пропой

Начальник управления правового обеспечения
«__» _____ 20__ г.

О.Ю.Мизгирева

Начальник управления кадрами
«__» _____ 20__ г.

О.В. Данилова

Начальник отдела обеспечения качества
«__» _____ 20__ г.

Н.В. Новоселова