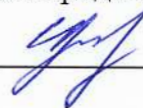


Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от 27. октября 2017 г. № 407а

начальник юридического отдела

 С.Ю. Орлов



Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина


 /Е.Н. Герасимова/

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина

Протокол от 26. октября 2017 г. № 4

Председатель Ученого совета

 /Е.Н. Герасимова/

Управление бухгалтерского учета

и финансового контроля

 Г.Н. Митусова

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовительном отделении

в ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет
им. И.А. Бунина»

1 Общие положения.

1.1 Подготовительное отделение (далее – ПО, отделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – университет, ЕГУ).

1.2 Координацию деятельности ПО осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отделения принимается ректором университета на основании представления проректора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Руководство ПО осуществляется руководителем ПО. В период временного отсутствия руководителя отделения исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника ПО или иное должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5 В своей работе сотрудники ПО руководствуются:

Конституцией РФ;

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 78);

постановлениями Правительства России от № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», от № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», от № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

приказом Минобрнауки России от 3.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ...»;

нормативно-правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, регламентирующими деятельность ПО, Уставом ЕГУ, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе, Правилами внутреннего трудового распорядка ЕГУ, Коллективным договором ЕГУ, Правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения ПО расположены по адресу г. Елец, ул. Коммунаров, 28.

2 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ПО.

2.1. Направление деятельности отделения – подготовка граждан к обучению в российских образовательных организациях высшего образования;

2.2. Задачи отделения:

- организация и проведение набора обучающихся на ПО;
- организация и осуществление образовательной деятельности по программам, соответствующим профилю образовательной подготовки.

2.3. Основным видом деятельности отделения является процесс организации учебного процесса по образовательным программам ПО.

3 Функции.

3.1 Организация рекламной кампании по набору слушателей ПО.

3.2 Выявление требований заинтересованных сторон и потребителей к программам образовательных курсов дисциплин.

3.3 Разработка, согласование и утверждение учебных программ отделения (определение содержания образовательной программы по профилям ПО, подготовка учебно-календарных планов, согласование с кафедрами ЕГУ программ общеобразовательных дисциплин, разработанных для углубленного изучения материалов по отдельным курсам дисциплин учебных планов направлений подготовки и специальностей университета).

3.4 Организация набора слушателей, размещение их в общежитии ЕГУ.

3.5 Проведение работ по организации процедур реализации образова-

тельных программ отделения, подготовка и доведение до слушателей ПО расписаний учебных занятий.

3.6 Организация и проведение учебных занятий для слушателей отделения.

3.7 Организация и проведение мероприятий по аттестации слушателей.

3.8 Оформление и выдача документов об освоении слушателями образовательных программ и отдельных курсов дисциплин, ведение журнала выдачи документов.

3.9 Ведение сопровождающей документации (приказы о зачислении / отчислении слушателей, приказы на выдачу документов и пр.).

3.10 Подготовка и представление в структурные подразделения ЕГУ информации по вопросам деятельности ПО.

3.11 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4 Права и обязанности.

4.1 Сотрудники отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении планирования и организации деятельности, связанной с работой ПО;

- самостоятельно планировать свою деятельность и определять (по согласованию с руководителем ПО и другими заинтересованными лицами) содержание образовательных курсов отделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о ПО;

- 2) привлекать сотрудников подразделений университета для подготовки проектов документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделением;

- 3) осуществлять взаимодействие ПО с учреждениями различного профиля деятельности по вопросам организации процессов отделения;

- 4) вносить предложения о направлении работников отделения на обучение и повышение квалификации, награждении их ведомственными и государственными знаками отличия и наградами, а также ходатайствовать о применении к ним мер поощрения и наложения взысканий;

- 5) осуществлять издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей;

- б) привлекать специалистов сторонних организаций и учреждений для работы в ПО;
- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения;
- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами ЕГУ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ПО, сотрудникам других подразделений университета.

4.2 Сотрудники и преподаватели ПО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебно-воспитательной работе;
- отчитываться перед руководством университета о своей текущей деятельности и ее итогах;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства.

5 Ответственность.

5.1 Сотрудники ПО несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.2 Ответственность за охрану труда, электробезопасность и пожарную безопасность несет руководитель отделения.

5.3 Ответственность за соблюдением порядка в помещениях отделения несет руководитель ПО или сотрудники отделения, назначенные его распоряжением.

6 Организация деятельности.

6.1 Отделение осуществляет подготовку по образовательным программам и курсам, утвержденным приказом ректора университета.

6.2 Отделение осуществляет обучение как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и за счет средств физических и/или юридических лиц (в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг).

Платные образовательные услуги оказываются отделением заинтересованным лицам согласно Уставу ЕГУ.

Перечень конкретных видов платных образовательных услуг и их стоимости согласуется с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета и утверждаются приказом ректора ЕГУ.

Полученные от оказания платных услуг средства используются в соответствии с согласованным управлением бухгалтерского учета и финансового контроля сметой.

Учебный процесс при реализации программ ПО осуществляется штатными преподавателями отделений, педагогическими работниками других структурных подразделений университета, а также сторонних организаций и учреждений на условиях, определенных договорами гражданско-правового характера.

Назначение сотрудникам отделения, участвующим в организации и оказании платных услуг, выплат стимулирующего характера осуществляется приказом ректора университета на основании служебной записки руководителя ПО, в которой приводится обоснование выплат и предложения по их величине. Служебная записка согласуется с начальником управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.3 Начало занятий на ПО – 15 ноября текущего учебного года. Период, на который слушатели зачисляются на ПО, – 7 месяцев.

Зачисление слушателей для обучения на ПО осуществляется при представлении ими документов, являющихся основанием для приема обучающихся в ЕГУ в соответствии с правилами приема и на основании результатов вступительных испытаний.

6.4 Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в академических часах. Один академический час – 45 минут. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей не может превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 36 академических часов в неделю в период теоретического обучения.

6.5 Конкретный перечень дисциплин образовательной программы ПО и их объем отражаются в итоговом документе (удостоверении) об окончании ПО. Обязательный минимум содержания образовательной программы по профилям устанавливается государственными требованиями к образовательным программам ПО.

6.6 При реализации программ ПО для слушателей может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. При реализации программ ПО могут использоваться различные образовательные технологии (в том числе – дистанционные и технологии электронного обучения).

6.7 Разработка учебно-методического обеспечения образовательной программы предполагает формирование учебного плана, учебно-тематического плана, программы курса и раздаточных материалов, а в случае

необходимости – программного обеспечения.

6.8 Плановые проверки работы отделения осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе или назначенные его распоряжением должностные лица университета.

На основе результатов проверок и результатов оценки качества со стороны потребителей и заинтересованных сторон руководитель отделения разрабатывает и внедряет корректирующие и предупреждающие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности ПО, повышения качества его работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников отделения могут вноситься соответствующие поправки.

Текущий контроль за оказанием платных услуг осуществляет управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.