

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Артёмова

«26» августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе довузовской подготовки

Уральского социально-экономического института (филиал)

Образовательного учреждения профсоюзов

высшего образования

«Академия труда и социальных отношений»

I. Общие положения

1. Отдел довузовской подготовки Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Отдел) является структурным подразделением Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ОУП ВО «АТиСО»;
- Положением об Институте;
- приказами ректора ОУП ВО «АТиСО» и директора Института;
- иными нормативными правовыми актами РФ;
- настоящим Положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе Института.

4. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе Института.

5. Работа Отдела строится на основе планов работы Института и планов работы Отдела, сочетания принципов единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном ему участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Отдела утверждается директором Института.

6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Института, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

7. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному в Институте порядку.
8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет круглые печати и штампы, зарегистрированные в установленном порядке.
9. При осуществлении своей деятельности Отдел соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

1. Реализация потребности Института в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки к освоению программ высшего и среднего профессионального образования.
2. Осуществление разнообразных форм сотрудничества с общеобразовательными и средними профессиональными учебными заведениями.
3. Реализация различных по уровню подготовки программ профильного и предпрофильного обучения школьников силами высококвалифицированных преподавателей на основе учебных планов и программ, разработанных и утвержденных кафедрами Института.
4. Подготовка абитуриентов Института к вступительным испытаниям, в том числе, в форме ЕГЭ.
5. Оказание образовательных, консультационных, информационных, экспертных и иных видов профессиональных услуг предприятиям, учреждениям, организациям, органам власти, профсоюзам, а также различным категориям населения.
6. Вовлечение преподавателей и других сотрудников Института, обучающихся, слушателей, внешних партнеров в дополнительную образовательную, учебно-методическую деятельность.

III. Функции

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

1. Организация взаимосвязи и координация деятельности между отделом, деканатом и кафедрами института в осуществлении набора студентов в Институт.
2. Организация и проведение Дней открытых дверей, экскурсий и других мероприятий.
3. Проведение профориентационной работы в учреждениях общеобразовательного и среднего профессионального образования.
4. Участие в работе образовательных выставок. Осуществление набора слушателей, организация и контроль занятий на подготовительных курсах различной продолжительности и интенсивности.

5. Организация работы профильных классов Института; реализация в них различных по срокам и уровню подготовки собственных программ профильного и предпрофильного обучения школьников.
6. Консультирование абитуриентов, их родителей, в том числе, по телефону по вопросам обучения в Институте.
7. Изучение потребительского спроса.
8. Подбор квалифицированных преподавателей и специалистов.
9. Организация учебного процесса.
10. Рекламно-информационная деятельность.
11. Оформление, контроль, учёт итоговых документов, заказ бланков в соответствии с установленным порядком.
12. Мониторинг оценки качества оказания образовательных услуг.
13. Организация, проведение и участие в круглых столах, конференциях, выставках в рамках основных направлений Отдела.
14. Представительство на заседаниях проводимых в Институте и подготовка материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

IV. Права и обязанности Отдела

- 4.1. Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
 - 4.1.1. Вносить на рассмотрение директору, заместителю директора по учебной и воспитательной работе предложения по вопросам своей деятельности.
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений института, согласно установленному порядку, статистические и аналитические данные, документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
 - 4.1.3. Пользоваться установленному законом порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных.
 - 4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.1.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
 - 4.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением об Институте и локальными актами Института и Академии.
 - 4.1.7. Осуществлять взаимодействие с Федеральными органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации в пределах своей компетенции.
 - 4.1.8. Избирать и быть избранными в органы управления учреждения.
 - 4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также другие права, определенные законодательством РФ, Уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением об Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» и трудовыми договорами.
- 4.2. Отдел обязан:
 - 4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

4.2.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение работ и решение задач, возложенных на него.

V. Заключительные положения

1. Штатная численность отдела довузовской подготовки устанавливается в рамках штатного расписания Института, которое утверждается решением Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО».

2. Начальник отдела довузовской подготовки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Института по предложению заместителя директора по учебной и воспитательной работе. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела. В период отсутствия начальника Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагаются на главного специалиста Отдела.

3. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленном в Институте.

4. Должностные лица Отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5. Начальник Отдела:

Руководит деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия.

Принимает участие в совещаниях проводимых директором, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

Распределяет обязанности между должностными лицами Отдела.

Участвует в подборе, расстановке кадров Отдела, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела.

По согласованию с заместителем директора по УВР вносит директору Института предложения о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий.

Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Отдела и внедрения передовых приемов и методов работы.

Принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Отдела.

Представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком.

Ежегодно представляет отчеты в установленном порядке на Ученом совете Института об итогах деятельности Отдела.

Осуществляет свою работу во взаимодействии с деканом социально-экономического факультета Института, директором Экономического колледжа, помощником директора, приемной комиссией ОУП ВО «АТиСО».

6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел обязанностей, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела, программ, планов и показателей деятельности Института.

7. Все изменения и дополнения, касающиеся задач и функций отдела, при необходимости, вносятся в настоящее Положение по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе



И.Ю. Нестеренко

Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

Ведущий юрист-консульт



Л.В. Киреева

Председатель профкома работников



О.Н. Понуровская

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 5 листах

Начальник ОРД О.М. [Signature]

З.У. Парпиева

