

Приложение №1

Утверждено приказом

от 19 апреля 2022 г. № 896-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОВУЗОВСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Управление довузовской подготовки и профориентации ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Управления.

1.3. Полное наименование Управления – Управление довузовской подготовки и профориентации ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». Сокращенное наименование Управления – УДПиП, УДПиП СКФУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении директора по образовательной политике СКФУ.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. В структуру Управления входят:

1.6.1. Отдел довузовской подготовки;

1.6.2. Отдел научно-проектной деятельности школьников.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор СКФУ.

1.8. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.9. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.10. Управление в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, образовательными организациями и иными организациями.

1.11. Финансирование Управления и его структурных подразделений осуществляется за счет бюджетных средств СКФУ, средств целевых государственных программ, средств от приносящей доход деятельности, грантов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом СКФУ.

1.12. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями СКФУ.

1.13. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СКФУ либо иного лица, уполномоченного ректором в установленном порядке.

1.14. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация целенаправленной и систематической довузовской подготовки, предпрофильного и профильного обучения, обеспечение практико-ориентированной и профессиональной направленности взаимодействия между учреждениями среднего образования и Университетом.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством повышения уровня образования в области довузовской подготовки.

2.2.2. Координация и организация довузовской работы в рамках Университета, реализация профориентационной стратегии вуза, коммуникация с целевыми школами, школьниками, профильными сообществами и организациями.

2.2.3. Выявление, отбор, педагогическая и психологическая поддержка молодежи, её профориентация и разработка индивидуальной траектории обучения для эффективной самореализации.

2.2.4. Организация качественного обучения слушателей на всех дополнительных образовательных программах для абитуриентов, предусмотренных перечнем образовательных услуг, реализуемых ФГАОУ ВО СКФУ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2.5. Развитие у слушателей навыков познавательной, научно-исследовательской и проектной деятельности и самостоятельной работы, а также адаптация слушателей к обучению по образовательным программам высшего образования.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Вовлечение школьников и их родителей в вузовскую среду, в образовательное и культурное пространство Университета.

3.2. Организация предпрофильной и профильной подготовки слушателей для определения выбора будущего направления обучения.

3.3. Организация профильного обучения слушателей, направленного на участие в интеллектуальных олимпиадах и конкурсах.

3.4. Привлечение обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ совместно со студентами и преподавателями Университета.

3.5. Оказание помощи родителям и учителям в раннем выявлении, поддержке и организации образовательного и интеллектуального сопровождения талантливых детей.

3.6. Организация подготовки слушателей к сдаче Единого государственного экзамена (ЕГЭ) и Государственной итоговой аттестации.

3.7. Организация подготовки слушателей к профильным вступительным испытаниям, дополнительным вступительным испытаниям и творческим конкурсам для поступления на направления подготовки Университета.

3.8. Организация подготовки слушателей к вступительным испытаниям в Специализированный учебно-научный центр.

3.9. Организация и координация мероприятий в области довузовской подготовки и профориентации, а также организация участия представителей университета в выездных мероприятиях данной направленности.

#### **4. Права и обязанности работников Управления**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и другие документы, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

4.3.6. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений СКФУ информацию и документы, необходимые для работы Управления.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы Управления.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Управления.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность работников Управления**

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующей должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление, несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.