

Приложение №2

Утверждено приказом

от 19 апреля 2022 г. № 896-0

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

г. Ставрополь, 2022

1. Общие положения

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

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

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел довузовской подготовки Управления довузовской подготовки и профориентации ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». Сокращенное наименование Отдела – ОДП, ОДП УДП и П СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления довузовской подготовки и профориентации СКФУ.

1.5. В своей деятельности Отдел 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. Отдел входит в состав Управления довузовской подготовки и профориентации СКФУ.

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

1.8. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ либо иного лица, уполномоченного ректором в установленном порядке.

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

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

1.11. Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных средств СКФУ, средств целевых государственных программ, средств от приносящей доход деятельности, грантов и других источников в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом СКФУ.

1.12. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

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

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является формирование имиджа Университета как образовательного комплекса, осуществляющего организацию учебного процесса в сфере довузовской подготовки и оказание дополнительных образовательных услуг студентам, учащимся школ, абитуриентам и другим категориям населения.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Информирование населения о формах, условиях и методах оказания образовательных услуг в сфере довузовской подготовки.

2.2.2. Осуществление профессиональной ориентации школьников, студентов, населения через участие в профориентационных мероприятиях,

проводимых образовательными организациями и органами управления образованием.

2.2.3. PR-сопровождение деятельности УДЦиП через СМИ и иные средства коммуникации, а также проведение информационных собраний для учащихся общеобразовательных школ и родителей; разработка информационных, справочных, рекламных материалов о довузовской подготовке в СКФУ и образовательных услугах УДЦиП;

2.2.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по довузовской подготовке и профориентации.

3. Функции

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

1.1. Планирование, организация и проведение довузовской работы с учащимися общеобразовательных учреждений посредством участия в выставках, конференциях, олимпиадах, днях открытых дверей и других организационно-коммуникативных мероприятиях.

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

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

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

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

1.6. 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 Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

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

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

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

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

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

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

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

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, 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 Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

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

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

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

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

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

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела 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 возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.