

Приложение №3

Утверждено приказом

от 19 апреля 2022 г. № 896-0

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

г. Ставрополь, 2022

1. Общие положения

1.1 Отдел научно-проектной деятельности школьников 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 научно-проектной деятельности школьников Управления довузовской подготовки и профориентации ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». Сокращенное наименование Отдела – ОНПДШ, ОНПДШ УДПиП 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 ректора 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, реализующего программы в области дополнительного образования, направленные на развитие способностей обучающихся в области научного и интеллектуального творчества и осуществление профильной и предпрофильной подготовки.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Реализация программ дополнительного образования в рамках деятельности специализированных школ при институтах (факультетах), Базовых школ РАН, Академических (научно-технологических) классов и т.п.,

обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся по дисциплинам естественно-научного, информационного, гуманитарного и других профилей.

2.2.2. Осуществление профессиональной ориентации школьников и иных категорий населения через участие в профориентационных мероприятиях, проводимых образовательными организациями и органами управления образованием и направленных на привлечение обучающихся к научно-проектной и исследовательской деятельности.

2.2.3. Участие в проектах, конкурсах и грантах, направленных на организацию и осуществление проектной и исследовательской деятельности школьников.

2.2.4. Информационное сопровождение деятельности Управления довузовской подготовки и профориентации через СМИ и иные средства коммуникации, а также проведение информационных собраний для учащихся общеобразовательных школ и родителей; разработка информационных, справочных, рекламных материалов о научно-проектной и исследовательской деятельности школьников в СКФУ.

2.2.5. Координация деятельности структурных подразделений Университета в области организации и осуществления научно-проектной и исследовательской деятельности школьников.

3. Функции

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

3.1. Планирование, организация и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений посредством участия в выставках, конференциях, олимпиадах, днях открытых дверей и других организационно-коммуникативных мероприятиях, направленных на привлечение обучающихся к научно-проектной и исследовательской деятельности.

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, развитие исследовательских способностей обучающихся.

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 детей, проявляющих склонность к научно-исследовательской и проектной деятельности.

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 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.