

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2022 18:30:29

Уникальный программный ключ:

ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

«23» СЕН 2016 2016 г.

Москва

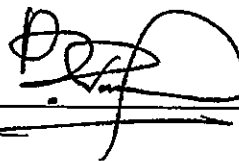
№ 728

Об утверждении новых редакций положений о структурных подразделениях

На основании рекомендаций PWC по совершенствованию элементов текущей организационной структуры РУДН, с целью повышения эффективности управления Университетом и на основании решения Ученого Совета РУДН от 19 сентября 2016 г. протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении приема обучающихся.
2. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении довузовской подготовки.
3. Считать утратившими силу:
 - 3.1. Положение об Управлении приема обучающихся, утвержденное приказом ректора от 24.05.2016 г. № 468;
 - 3.2. Положение об Управлении довузовской подготовки, утвержденное приказом ректора от 26.06.2015 г. № 444.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организации приема и довузовской деятельности Ел.В. Мартыненко.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем проректорам, главному юриконсульту, ПФУ, УБУиФК, УД.

Исполнитель: В.А. Михайлов (тел.: 1214)

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

ПРИНЯТО
Ученым Советом РУДН

Протокол от «19» сентября 2016 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

от «23 СЕН 2016» 2016 г. № 728

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом РУДН и определяют правовой статус Управления довузовской подготовки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет или РУДН), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Управление довузовской подготовки Российского университета дружбы народов. Сокращенное наименование: УДП РУДН.

1.3. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении проректора Университета по организации приема и довузовской деятельности.

1.4. Управление действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого Совета Университета, приказами Ректора РУДН, приказами по Университету, настоящим Положением и иными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректором, Ректоратом и Ученым Советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым Советом РУДН по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности, начальника Управления.

1.7 Реорганизация или ликвидация Управления производится по решению Ученого Совета Университета.

1.8 Управление имеет бланк, печать, штамп с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по организации приема и довузовской деятельности и Планово-финансовым управлением Университета.

2.2. Структура Управления определяется его целями, задачами и функциями.

2.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

2.3.1. Департамент работы со школами;

2.3.1.1. Сектор работы со школами г. Москвы и Московской области;

2.3.1.2. Сектор работы со школами субъектов РФ;

2.3.2. Отдел организации и координации работы с корпоративными партнерами;

2.3.3. Центр многопрофильного довузовского образования "Уникум"

2.3.3.1. Медико-биологическая школа «Медик»

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности.

2.5. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы с образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет.

2.6. Начальник Управления:

2.6.1. руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений Управления;

2.6.2. курирует, координирует и осуществляет общее руководство работой системы довузовской подготовки в РУДН;

2.6.3. контролирует выполнение целевых показателей эффективности работы центра многопрофильного довузовского образования «Уникум»;

2.6.4. обеспечивает и отвечает за эффективное выполнение всех возложенных на Управление функций;

2.6.5. руководит перспективным и текущим планированием деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2.6.6. осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;

2.6.7. готовит предложения проректору по организации приема и довузовской деятельности:

2.6.7.1. по структуре и штатной численности Управления;

2.6.7.2. о назначении на должность и освобождения от должности работников Управления;

2.6.7.3. по установлению премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

2.6.7.4. о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовки и повышению квалификации;

2.6.7.5. о командировании работников Управления;

2.6.7.6. о графике отпусков работников Управления;

2.6.8. осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины сотрудников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

2.6.9. ведет прием посетителей;

2.6.10. распределяет обязанности сотрудников внутри Управления;

2.6.11. отбирает и представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;

2.6.12. обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;

2.6.13. контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников;

2.6.14. представляет Университет по доверенности ректора во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению.

2.7. Департамент работы со школами возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом назначаемый приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.8. Сектором работы со школами г. Москвы и Московской области руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом назначаемый приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.9. Сектором работы со школами субъектов РФ руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом назначаемый приказом

проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.10 Отдел организации и координации работы с корпоративными партнерами возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом назначаемый приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.11. Центр многопрофильного довузовского образования «Уникум» возглавляет директор, подчиненный в своей деятельности начальнику Управления. Организационная структура, цели и задачи функционирования Центра определены действующим Положением о Центре многопрофильного довузовского образования «Уникум».

2.12. Обязанности начальника Управления закрепляются должностной инструкцией, которую утверждает Ректор.

2.13. Обязанности руководителя департамента, начальника отдела заведующих секторами и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает проректор по организации приема и довузовской деятельности.

2.14. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет сотрудник Управления, назначаемый в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

3.1. разработка и реализации политики Университета в области довузовского образования;

3.2. разработка локальной нормативной базы, регулирующей организацию довузовского образования в РУДН;

3.3. содействие структурным подразделениям Университета в организации и осуществлении профильного обучения старшеклассников;

3.4. организация и координация осуществления довузовской подготовки абитуриентов в центре многопрофильной довузовской подготовки «Уникум»;

3.5. организация сотрудничества с учреждениями общего, среднего профессионального образования, органами управления образованием, коммерческими организациями, заинтересованными в развитии профильного образования старшеклассников и выпускников колледжей.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях организации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1. организация и проведение олимпиад, конкурсов, направленных на выявление, поддержку и сопровождение талантливых учащихся школ и учреждений СПО.

4.2. отбор, профориентация и профильная подготовка абитуриентов для поступления в Университет;

4.3 взаимодействие с учреждениями общего и среднего профессионального образования, органами управления образованием в реализации довузовского образования;

4.4. взаимодействие с коммерческими организациями, заинтересованными в реализации довузовского образования и профильного обучения;

4.5. сопровождение, согласование и учет договоров, заключаемых от имени Университета в области довузовского образования;

4.6. содействие структурным подразделениям Университета в разработке, подготовке и издании учебно-методических и научных материалов по проблемам профильного обучения.

4.7. Департамент по работе со школами осуществляет следующие функции:

4.7.1. Реализует стратегию и планирует развитие сотрудничества Университета с учреждениями довузовского образования: учреждениями общего и среднего профессионального образования московского региона и субъектов РФ,

органами управления довузовским образованием федерального уровня и уровня субъектов федерации.

4.7.2. Разрабатывает проекты документов нормативного обеспечения довузовского образования (концепции, программы развития, положения, приказы, поправки в договоры), а также текущие планы деятельности.

4.7.3. Осуществляет контроль и учет проходящих в Университете мероприятий по довузовскому образованию, своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН.

4.7.4. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в вопросах подбора преподавателей и ответственных за проведение мероприятий довузовского образования (Профильные классы РУДН, экскурсии в РУДН и т.п.)

4.7.5. Контролирует полноту и качество проведения мероприятий довузовского образования структурными подразделениями Университета: профориентационных мероприятий, экскурсий, участия в образовательных выставках; готовит документы, необходимые для такой работы и подготавливает отчеты о проведенных мероприятиях.

4.7.6. Организует участие Университета в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных днях открытых дверей в московском регионе и других регионах РФ.

4.7.7. Координирует разработку и внедрение инновационных программ профориентации и других образовательных программ для потенциальных абитуриентов.

4.7.8. Координирует организацию мероприятий по выявлению и сопровождению талантливых абитуриентов, их профессиональной ориентации и мотивации к поступлению в РУДН.

4.7.9. Координирует разработку, подготовку, издание учебно-методического и научного сопровождения работы с талантливой молодежью, профориентационной работы с абитуриентами, довузовской подготовки; организует проведение конференций, круглых столов, семинаров по проблемам довузовского образования.

4.8. Сектор работы со школами г. Москвы и Московской области осуществляет следующие функции:

4.8.1. Планирует и реализует развитие сотрудничества Университета с учреждениями довузовского образования: учреждениями общего и среднего профессионального образования г. Москвы и Московской области, органами управления образования г. Москвы и Московской области.

4.8.2. Разрабатывает проекты документов нормативного обеспечения довузовского образования (концепции, программы развития, положения, приказы, поправки в договоры), а также текущие планы деятельности.

4.8.3. Осуществляет контроль и учет проходящих в Университете мероприятий сотрудничества со школами г. Москвы и Московской области, своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН.

4.8.4. Организует и отвечает за проведение мероприятий довузовского образования совместных со школами г. Москвы и Московской области (Профильные классы РУДН, экскурсии в РУДН и т.п.)

4.8.5. Контролирует полноту и качество проведения мероприятий довузовского образования для учащихся московского региона структурными подразделениями Университета: профориентационных мероприятий, экскурсий, участия в образовательных выставках; готовит документы, необходимые для такой работы и подготавливает отчеты о проведенных мероприятиях.

4.8.6. Организует участие Университета в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных днях открытых дверей в московском регионе.

4.9. Сектор работы со школами субъектов РФ осуществляет следующие функции:

4.9.1. Планирует и реализует развитие сотрудничества Университета с учреждениями довузовского образования: учреждениями общего и среднего профессионального образования субъектов РФ, органами управления образования субъектов РФ.

4.9.2. Разрабатывает проекты документов нормативного обеспечения довузовского образования (концепции, программы развития, положения, приказы, поправки в договоры), а также текущие планы деятельности.

4.9.3. Осуществляет контроль и учет проходящих в Университете мероприятий сотрудничества со школами субъектов РФ, своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН.

4.9.4. Организует и отвечает за проведение мероприятий довузовского образования совместных со школами субъектов РФ (Профильные классы РУДН, дистанционные профильные классы, экскурсии в РУДН и т.п.)

4.9.5. Контролирует полноту и качество проведения мероприятий довузовского образования для учащихся субъектов РФ структурными подразделениями Университета: профориентационных мероприятий, экскурсий, участия в образовательных выставках; готовит документы, необходимые для такой работы и подготавливает отчеты о проведенных мероприятиях.

4.9.6. Организует участие Университета в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных днях открытых дверей в регионах РФ.

4.9.7. Отвечает за разработку и внедрения инновационных форм сотрудничества и совместных образовательных и профориентационных проектов с учреждениями довузовского образования субъектов РФ, в том числе, с использованием современных коммуникативных технологий.

4.10. Отдел организации и координации работы с корпоративными партнерами осуществляет следующие функции:

4.10.1. Координирует взаимодействие с корпоративными партнерами в сфере довузовской подготовки, осуществляет контроль и учет имеющейся нормативной базы сотрудничества, поддерживает контакты с ответственными лицами со стороны корпоративных партнеров, организует и проводит совещания, по необходимости привлекает сотрудников структурных подразделений Университета и руководство Университета.

4.10.2. Координирует организацию набора слушателей на корпоративные программы, организацию занятий слушателей и организует контроль качества учебного процесса.

4.10.3. Отвечает за расширение форм корпоративного сотрудничества, поиск новых корпоративных партнеров.

4.10.4. Координирует программы корпоративного сотрудничества в сфере довузовского образования, проводимые структурными подразделениями Университета, осуществляет их контроль и учет, а также своевременно и адекватное отражение проводимой работы с корпоративными партнерами в рекламно-информационных ресурсах Университета.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5. 1. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей факультетов и иных структурных подразделений Университета;

5.1.2. взаимодействовать с факультетами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления своей деятельности и рамках данного Положения

5.2. Финансирование деятельности Управления производится из централизованных внебюджетных средств Университета с соответствии с утвержденной сметой расходов проректора по организации приема и довузовской деятельности;

5.3. Оплата труда сотрудников Управления производится в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и утвержденным штатным расписанием;

5.4. Сотрудникам Управления по итогам работы и с учетом своевременности и качества выполнения заданий, поручений могут выплачиваться премии в порядке, установленном Положением об оплате труда в РУДН;

5.5. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Университета.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление в лице начальника Управления для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

6.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.2. направлять в структурные подразделения Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.4. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений Университета, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;

6.5. в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Университета к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

6.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

6.7. Права сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ.

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. своевременное и качественное выполнение поручений Ректора Университета, курирующего проректора, решений ректората, Ученого Совета РУДН, приказов по Университету;

7.2.2. соблюдение, в том числе работниками Управления, действующей в Университете нормативной базы и законодательства РФ;

7.2.3. соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой Управлением информации;

7.2.5. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления;

7.2.6. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений органов управления Университета.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.