

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 29 ИЮН 2015 2015 г.

№ 444

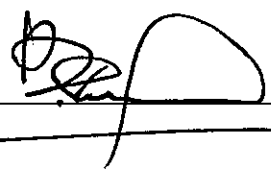
Москва

Об утверждении Положения об Управлении довузовской подготовки

В соответствии с решением Ученого Совета РУДН от 22 июня 2015 г. протокол №10 и с целью совершенствования организационной структуры Университета, повышения эффективности управления, оптимизации структуры управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении довузовской подготовки.
2. Проректору по связям с общественностью Ел.В. Мартыненко в срок до **01 июля 2015 г.** подготовить и представить на утверждение ректору должностную инструкцию начальника Управления довузовской подготовки.
3. Ответственным за исполнение данного приказа назначить проректора по связям с общественностью Ел.В. Мартыненко.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем проректорам, главному юриконсульту, УПиКП, 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 «22» июня 2015 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

от « » 29 ИЮН 2015 2015 г. № 444

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правовой статус Управление 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 (далее – Управление). Сокращенное наименование: УДП РУДН.

1.3. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении проректора Университета по связям с общественностью.

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 связям с общественностью, начальника Управления.

1.7. Реорганизация и 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 связям с общественностью 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»;

2.3.4. Медико-биологическая школа «Медик».

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению проректора по связям с общественностью.

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

2.6. Начальник Управления:

2.6.1. руководит деятельностью вверенных ему департаментов, отделов и секторов;

2.6.2. курирует, координирует и осуществляет общее руководство работу центров довузовской подготовки РУДН;

2.6.3. контролирует выполнение целевых показателей эффективности работы центров довузовского образования РУДН: ЦМДО «Уникум» и МБШ «Медик»;

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 связям с общественностью;

- 2.6.7.1. по структуре и штатной численности Управления;
 - 2.6.7.2. о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
 - 2.6.7.3. по установлению размеров 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 подготовке 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.
- 2.7. Департамент работы со школами возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по связям с общественностью 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 проректора по связям с общественностью по представлению начальника Управления.
- 2.9. Сектором работы со школами субъектов РФ руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по связям с общественностью 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 проректора по связям с общественностью 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. Медико-биологическую школу «Медик» возглавляет директор, подчиненный в своей деятельности начальнику Управления. Организационная, структура, цели и задачи функционирования Школы определены действующим Положением о Медико-биологической школе «Медик».
- 2.13. Обязанности начальника Управления закрепляются должностной инструкцией, которую утверждает Ректор.
- 2.14. Обязанности руководителя департамента, начальника отдела и заведующих секторами и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает проректор по связям с общественностью.
- 2.15. 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 реализация 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

центрах довузовской подготовки Университета;

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 реализации 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 и 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 работы 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 в рамках данного Положения.

5.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется из централизованных внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденной сметой расходов проректора по связям с общественностью.

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 для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

6.1. представлять Университет 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;

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

6.3. направлять в структурные подразделения Университета материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

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

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

6.7. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.