

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

от «20» декабря 2021 г., № 4



И. о. ректора

Д. С. Сомов  
2021 г.

**Положение о подготовительном отделении**

## 1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность подготовительного отделения (далее – отделение), определяет цель, задачи и функции отделения, права и обязанности работников отделения, порядок реорганизации и ликвидации отделения.

1.2. Отделение является структурным подразделением управления профессионального развития и карьеры ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее – управление, университет).

1.3. Отделение непосредственно подчиняется начальнику управления профессионального развития и карьеры.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах Российской Федерации на период до 2024 г.» № 204 от 07.05.2018;
- Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" (с изменениями)»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом университета;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета.

1.5. Условия труда работников отделения определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Структуру отделения, численность работников, штатное расписание и изменения к ним утверждает ректор университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по научной и образовательной деятельности.

### 1.8. Цели деятельности отделения:

- организация и практическое осуществление комплексной подготовки абитуриентов к поступлению в университет по программам среднего профессионального и высшего образования;
- повышение качества и эффективности организационной работы, обеспечение координации образовательного процесса в системе довузовской подготовки;
- удовлетворение потребности личности в компетентной и квалифицированной помощи при подготовке к поступлению в университет на программы среднего профессионального и высшего образования и дополнительного профессионального образования.

## 2. Порядок деятельности отделения

2.1. Руководство отделением осуществляет старший методист, назначаемый приказом ректора.

2.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, должностными лицами, внешними организациями в соответствии с целями и функциями отделения.

2.3. В делопроизводстве отделения находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора, относящиеся к деятельности подготовительного отделения;
- основания к приказам ректора по деятельности подготовительного отделения;
- нормативные документы университета (копии);
- журнал регистрации обучающихся по дополнительным и общеобразовательным программам;
- журнал регистрации обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- бланки договоров и заявлений по дополнительным общеобразовательным программам, программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

2.4. Организационно-правовое, информационное, кадровое, методическое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

2.5. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

2.6. На время отсутствия старшего методиста (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за

качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Подготовительное отделение организуется и ликвидируется приказом ректора.

### **3. Функции старшего методиста**

3.1. Установление прямых связей с образовательными организациями среднего профессионального, высшего образования, детско-юношескими спортивными школами и другими образовательными организациями.

3.2. Обеспечение выполнения дополнительных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования, осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции, контроль качества работы непосредственно подчиненных сотрудников.

3.3. Организация и контроль обучения по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) и дополнительным общеобразовательным программам.

3.4. Рассмотрение заявлений на обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.5. Подготовка, заключение, подписание договоров на обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.6. Подготовка, подписание приказов о зачислении на обучение, об отчислении по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.7. Формирование учебных групп.

3.8. Составление расписания занятий по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.9. Проведение промежуточного и итогового контроля (зачеты и экзамены).

3.10. Подготовка, заполнение и выдача сертификатов, удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке слушателям, закончившим обучение по дополнительным общеобразовательным программам и программам дополнительного профессионального образования.

3.11. Взаимодействие со структурными подразделениями университета в целях организации, сопровождения и обеспечения обучения по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.12. Разработка предложений по нормативным документам, регламентирующим деятельность подготовительного отделения.

3.13. Осуществление делопроизводства и ведение служебной переписки.

3.14. Консультационная деятельность в области дополнительного

образования.

3.15. Подготовка отчетной, статистической и справочной документации в т. ч. по запросам структурных подразделений университета, Минобрнауки России.

3.16. Участие в работе приемной комиссии.

3.17. Подготовка актуальной информации о реализуемых программах дополнительного образования и своевременное размещение ее на сайте университета.

3.18. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями руководства университета.

#### **4. Должностные обязанности старшего методиста**

4.1. Организация работы подготовительного отделения.

4.2. Контроль выполнения учебных планов, программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ.

4.3. Контроль качества работы непосредственно подчиненных ему работников.

4.4. Осуществление сбора статистических данных для заполнения отчетной документации.

4.5. Подготовка информации и контроль своевременного размещения ее на сайте университета.

#### **5. Права старшего методиста**

5.1. Ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отделения.

5.2. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы отделения.

5.3. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений университета, получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Осуществление переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.5. Проведение совещаний и участие в совещаниях, проводимых в университете по вопросам отделения.

#### **6. Ответственность старшего методиста**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет старший методист и другие работники отделения.

6.2. На старшего методиста отделения возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отделения по выполнению задач и функций,

возложенных на него;

– организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сотрудниками отделения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность старшего методиста отделения устанавливается его должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и образовательной  
деятельности

А. С. Кагосян

Начальник правового управления

А. А. Сапронов

Начальник отдела кадров

Н. В. Ванчуркина