

Челябинский государственный  
институт культуры

**Положение  
об отделе довузовской подготовки**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ В. Я. Рушанин

«26» сентября 2016 г.

Принято Ученым советом

от 26 сентября 2016 г.,

протокол № 6

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел довузовской подготовки (далее – ОДП) является структурным подразделением Центра дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО) Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК).

1.2. ОДП является участником системы менеджмента качества и организатором базового процесса «Довузовская подготовка».

1.3. ОДП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ЧГИК.

1.4 ОДП подчиняется непосредственно заведующему ЦДПО.

1.5. ОДП возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ЧГИК.

1.6. Заведующий ОДП не имеет заместителя.

1.6. В своей деятельности ОДП руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, подзаконными актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом ЧГИК, приказами и распоряжениями ректора ЧГИК, распоряжениями директора института заочного обучения, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Планирование и организация довузовской подготовки выпускников общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений в рамках базового процесса системы менеджмента качества «Довузовская подготовка».

## **3. Функции**

В области планирования и организации довузовской подготовки:

3.1. Организация подготовительных курсов для выпускников общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений по общеобразовательным предметам и творческим испытаниям.

3.2. Контроль за разработкой учебно-методической документации, используемой преподавателями, работающими на подготовительных курсах, с учетом требований к вступительным испытаниям.

3.3. Осуществление систематического руководства довузовской подготовкой, по согласованию с заведующим ЦДПО, деканами факультетов и заведующими кафедрами института.

3.4. Ведение разъяснительной работы с абитуриентами и их законными представителями по вопросам приема в вуз.

3.5. Формирование контингента слушателей программ довузовской подготовки.

3.6. Разработка календарного плана-графика программ довузовской подготовки.

3.7. Составление расписания занятий по программам довузовской подготовки, доведение его до сведения ответственных кафедр, своевременное информирование преподавателей о любых изменениях в расписании, осуществление контроля за его исполнением.

3.8. Ведение делопроизводства программ довузовской подготовки.

3.9. Подготовка приказов о зачислении слушателей на обучение, об отчислении.

3.10. Подготовка пояснительных записок к расчету стоимости обучения на подготовительных курсах и контроль своевременной оплаты обучения.

3.11. Анализ результатов работы ОДП, составление установленной отчетной документации и предоставление ее руководству.

3.12. Рекламно-информационная деятельность и участие в организации и проведении Дней открытых дверей в ЧГИК.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Заведующий ОДП имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами ЧГИК, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОДП.

4.1.2. Представлять в установленном порядке ЧГИК в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОДП.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам ЧГИК) обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ОДП

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

4.1.5 В пределах своей компетентности сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.2. На ОДП возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств, находящихся в подотчете сотрудников ОДП

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства ЧГИК.

4.2.3. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций ОДП несет заведующий ОДП, в частности, он отвечает за:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

5.1.4. Своевременное и правильное выполнение требований документации СМК.

5.2. Ответственность заведующего ОДП устанавливается должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. ОДП взаимодействует с различными структурными подразделениями ЧГИК:

6.1.1. Управление науки и инновации в рамках участия в реализации базового процесса «Инновационная деятельность».

6.1.2. Финансово-экономическое управление по вопросам финансовой деятельности в рамках реализации базового процесса «Довузовская подготовка».

6.1.3. Юридический отдел по вопросам правового сопровождения базового процесса «Довузовская подготовка».

6.1.4. Деканаты, кафедры ЧГИК по вопросам организации работы в рамках базового процесса «Довузовская подготовка».

Заведующий отделом довузовской подготовки	_____	Г. В. Клинк
	(подпись)	
СОГЛАСОВАНО: Директор института заочного обучения	_____	П. А. Печенкин
	(подпись)	
Заведующий центром дополнительного профессионального образования	_____	Н. П. Рушанина
	(подпись)	
Начальник управления кадров	_____	О. А. Воробьева
	(подпись)	
Начальник юридического отдела	_____	П. Р. Аббасов
	(подпись)	