



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
Положение о структурном подразделении

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗгГУ

S.A. С.А.Иванов

«*12*» *12* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ПСП 29-03-2016

Руководитель структурного подразделения *Сидоренко* — О.А.Сидоренко
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Чита
2016



1 Общие положения

1.1. Подготовительное отделение (далее – ПО) являются структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЗабГУ» (далее - университет). ПО осуществляет подготовку слушателей к сдаче ГИА и ЕГЭ.

1.2. ПО подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. ПО имеют печать (за исключением гербовой), штамп, бланки со своим наименованием.

1.4. ПО создается и ликвидируется решением Ученого совета университета и утверждается приказом ректора ЗабГУ.

1.5. ПО осуществляет свою деятельность на основе: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава университета, нормативных локальных актов университета, приказов и распоряжений руководства университета, правил внутреннего распорядка университета, Коллективного договора, политики в области качества, настоящего положения.

1.6. Деятельность ПО осуществляется в течение всего учебного года.

1.7. Подготовка слушателей ведется по очной и заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

1.8. На ПО принимаются граждане Российской Федерации.

1.9. Право на прием на подготовительное отделение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета имеют лица, указанные в части 7 статьи 71 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучение таких лиц осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в случае, если они обучаются на указанных подготовительных отделениях впервые.

1.10. На подготовительном отделении работают платные подготовительные курсы разных форм и сроков обучения: 8-ми месячные (октябрь-май), 7-ми месячные (ноябрь-май), 5-ти месячные (январь-май), 3-х месячные (март-май) по очной и заочной формам обучения.


1.11. Содержание обучения, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными, исходя из задач курсов, совместно с кафедрами университета, в целях обеспечения качественной подготовки слушателей и утвержденными ректором и/или проректором по учебной работе.

2 Структура

2.1. Структура, количественный и профессиональный состав ПО определяются объемом и характером учебной нагрузки, выполняемых в соответствии с учебными планами подготовки слушателей.

2.2. Структура ПО и штатное расписание ежегодно утверждаются ректором университета.

2.3. К педагогической работе на ПО привлекаются, как правило, преподаватели ФГБОУ ВО «ЗабГУ» и других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования на условиях почасовой оплаты труда, установленной

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»</p>
<p>ПСП 29-03-2016</p>	<p align="center">Подготовительное отделение</p>

университетом.

3 Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности ПО является реализация программ дополнительного образования детей и взрослых по подготовке к поступлению в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

3.2 Задачи ПО состоят в следующем:

- подготовка слушателей к сдаче ГИА и ЕГЭ;
- проведение в конце обучения итоговых испытаний с выдачей слушателю свидетельства об окончании подготовительных курсов.

4 Функции ПО

На ПО возлагаются следующие функции:

4.1. Подготовка и предоставление на утверждение в установленном порядке плана набора слушателей.

4.2. Организация набора слушателей, прием документов, поступающих на ПО, проведение собеседования, зачисление в состав слушателей.

4.3. Разработка всей необходимой учебно-методической документации.

4.4. Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами.

4.5. Подготовка методических указаний для организации образовательного процесса.

4.6. Руководство самостоятельной работой слушателей и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам ПО.

5 Руководство подразделением

5.1. Руководство ПО осуществляет директор в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета, данным положением и своей должностной инструкцией.

5.2. Директор ПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.3. Директор ПО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

5.4. Директор ПО организует учебную, методическую, хозяйственную деятельность курсов.

5.5. На время отсутствия директора ПО его обязанности выполняет специалист ПО, назначенный в установленном в университете порядке, который приобретает и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.6. Директор ПО по согласованию с ректором и/или проректором по учебной работе университета определяет профиль работы курсов, порядок приема, сроки и формы обучения, наполняемость групп, а также подбор кадров преподавателей.



6 Права ПО и слушателей ПО

6.1. Директор ПО имеет право:

- По согласованию с ректором университета запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций.

- По согласованию с ректором университета привлекать сотрудников других подразделений университета к работе.

- Самостоятельно планировать деятельность ПО в соответствии со сметой.

- Вносить предложения руководству университета по вопросам, касающимся деятельности ПО, поощрения и привлечения сотрудников к ответственности в установленном порядке.

6.2. Права, обязанности педагогического состава подготовительного отделения определяются нормативными правовыми актами, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

6.3. Права слушателей ПО:

- Слушатели ПО имеют право пользоваться учебными кабинетами, библиотекой, читальными залами и техническими средствами, инвентарем и оборудованием университета.

- После прохождения слушателем ПО полного курса обучения, прохождения итоговых испытаний и наличия полной оплаты за обучение ему выдается свидетельство об окончании курсов.

7 Ответственность

7.1. Директор ПО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- своевременное выполнение функций ПО, предусмотренных настоящим положением.

- сохранность имущества ПО (кабинетов, аудиторий), состояние и развитие материальной базы.

- создание надлежащих условий труда в служебных и учебных помещениях, закрепленных за ПО.

Матрица распределения ответственности.

Наименование функции (работы)	№		
	1	2	3
Подготовка и предоставление на утверждение в установленном порядке плана набора	Р	У	У
Разработка всей необходимой учебно-методической документации.	Р	У	И
Документационное обеспечение деятельности ПО	Р	И	О



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение

Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами	О	И	И
Подготовка методических указаний	О	У	И
Руководство самостоятельной работой слушателей и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам ПО	О	У	И

Примечание:

Р - руководство (принятие решения);

О- ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

Номер должности:

1. Директор ПО.

2. Специалист по координации учебного процесса.

3. Специалист ПО.

8 Взаимодействие

В своей деятельности ПО взаимодействуют с:

Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую	
	ПО получает от	ПО предоставляет
Ректорат	Приказы, распоряжения	Проекты приказов, распоряжений
Управление кадров	Формы документов для заполнения при поступлении на работу в университет	Заполненные документы при оформлении на работу на сотрудников ПО; график отпусков сотрудников, документы для утверждения их гербовой печатью
Отделы и службы проректора по АХР		Заявки на проведение ремонтных работ в помещениях, закрепленных за ПО; заявки на хозяйственные и канцелярские принадлежности
Отдел правового обеспечения	Консультации по вопросам действующего законодательства РФ в сфере образования и науки	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение

Экономическое управление, Управление бухгалтерского учета	Согласованные сметы, приказы, ведомости на заработную плату	На согласование сметы, приказы, ведомости на заработную плату. Документы на приобретение оборудования и расходных материалов. Заполненные инвентарные ведомости
Управление информационных технологий	Услуги по ремонту и обслуживанию оргтехники	
Управление по связям с общественностью и СМИ		Материалы и информацию для размещения и освещения на сайте вуза и в СМИ


9 Финансовая деятельность

9.1. Деятельность ПО осуществляется за счет субсидии из федерального бюджета и по договорам на оказание платных образовательных услуг:

- от слушателей, в соответствии с заключенными договорами;
- от государственных, коммерческих и других организаций по договорам на обучение их работников;
- от иностранных граждан, в соответствии с заключенными договорами;
- добровольных взносов и передаваемых материальных ценностей, коммерческих и других предприятий и организаций.

9.2. Порядок и размер оплаты за обучение определяется сметой, утвержденной ректором университета. Оплата за полный курс обучения вносится слушателем в полном объеме за весь срок обучения до начала занятий.

9.3. Слушателям, прервавшим обучение на ПО, возвращается остаток не израсходованных денежных средств, считая со дня подачи заявления об отчислении.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
ПСП 29-03-2016	Подготовительное отделение

Приложение А
Перечень
документации, регламентирующей деятельность ПО

Обозначение (шифр) документа	Название документа	Дата
Документы федерального значения		
ФЗ-273 2012г.	Закон «Об образовании в Российской Федерации»	29.12.2012 г.
Внешние нормативные документы		
Постановление Правительства РФ 295	Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013-2020гг.	15.04.2014 г.
Постановление Правительства РФ № 966	О лицензировании образовательной деятельности	28.10.2013 г. (в ред.от 27.11.2014г. № 1246)
Постановление Правительства РФ № 662	Об осуществлении мониторинга системы образования	05.08.2013 г.
Приказ Минобрнауки РФ № 462	Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией	14.06.2013 г.
Приказ Минобрнауки РФ № 41-8	Об утверждении перечня федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, на подготовительных отделениях которых осуществляется обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на 2017/18 учебный год»;	15.04.2016г.
Стандарты и положения ЗабГУ		
Конференция трудового коллектива ЗабГУ	Коллективный договор между администрацией и коллективом сотрудников Забайкальского государственного университета	20.05.2015 г.
Приказ ректора ЗабГУ №237	Кодекс корпоративной этики сотрудников и студентов Забайкальского государственного университета	12.10.2011 г.
	Положение о ПО	2016 г.
	Должностные инструкции сотрудников ПО	2016 г.
Конференция трудового коллектива ЗабГУ	Правила внутреннего распорядка в ЗабГУ	20.05.2015 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение

Приложение Б

Перечень записей, осуществляемых в ходе своей деятельности ПО

№ п/п	Название записи	Периодичность оформления записи
1.	Образовательные программы ПО	ежегодно
2.	Смета доходов и расходов ПО	ежегодно
3.	План набора на ПО	ежегодно
4.	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	раз в полгода
5.	Журнал учета выдачи выпускникам ПО свидетельств	по факту окончания курсов
6.	Табель учета использования рабочего времени сотрудников	ежемесячно



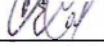
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

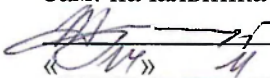
Подготовительное отделение

Лист согласований

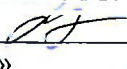
Проректор по учебной работе:


С.Е. Старостина
« 15 » 11 2016 г.

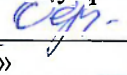
Зам. начальника ЭУ:


Е.В. Позняк
« 14 » 11 2016 г.


Начальник УМУ:


Т.А. Плюснина
« 15 » 11 2016 г.

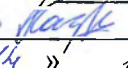
Начальник управления кадров:


О.В. Евтушок
« 15 » 11 2016 г.

Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП № 4 29-03-2016 соответствует действующему законодательству

А.П. Краснощеков
« 14 » 11 2016 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ПСП № 29-03-2016 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

Н.А. Казачек
« 14 » 11 2016 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа внесении изменений документ	Номер измененного пункта/раздела	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 29-03-2016

Подготовительное отделение

Лист ознакомления сотрудников _____ с ПСП _____
(наименование структурного подразделения) (номер ПСП)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления