

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 2022-07-07

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

Дальневосточный филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ К.А. Волков

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Хабаровск

**О подготовительном отделении  
к поступлению на факультеты  
подготовки специалистов для  
судебной системы**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Подготовительное отделение к поступлению на факультеты подготовки специалистов для судебной системы (далее подготовительное отделение), является структурным подразделением Филиала, действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.
- 1.2. Штатное расписание подготовительного отделения утверждается ректором Университета.
- 1.3. Обязанности должностных лиц подготовительного отделения закрепляются должностными инструкциями.
- 1.4. Специалист подготовительного отделения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе.
- 1.5. Подготовительное отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

*Деятельность Подготовительного отделения направлена на выполнение следующих задач:*

- 2.1. Сотрудничество с общеобразовательными школами, колледжами с целью проведения профессионально-ориентационной работы среди молодежи и привлечения ее для обучения на факультетах филиала.
- 2.2. Планирование и организация учебного процесса на подготовительном отделении.
- 2.3. Координация работы подразделений филиала по обеспечению учебного процесса на подготовительных курсах.
- 2.4. Общее руководство и контроль проведения занятий на подготовительных курсах.
- 2.5. Совершенствование и повышение качества учебного процесса на подготовительном отделении:

- разработка и составление совместно с кафедрами необходимых учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса;
  - внедрение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы слушателей;
  - контроль над соблюдением требований Университета при подготовке учебно-методических комплексов и иных учебно-методических материалов по дисциплинам курсов.
- 2.6. Анализ хода учебного процесса, результатов тестирования слушателей подготовительного отделения.
- 2.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных по деятельности подготовительного отделения.

### **III. ФУНКЦИИ**

*Основными функциями подготовительного отделения являются:*

- 3.1. Профориентационная работа среди молодежи и привлечение ее для обучения на подготовительных курсах филиала.
- 3.2. Организация и обеспечение работы подготовительных курсов.
- 3.3. Составление и представление на УМС филиала учебных планов по реализуемым на подготовительном отделении образовательным программам.
- 3.4. Согласование и контроль исполнения рабочих планов и графиков учебного процесса.
- 3.5. Подготовка предложений директору и заместителю директора по учебной и воспитательной работе по улучшению работы подготовительного отделения.
- 3.6. Контроль качества подготовки слушателей курсов.
- 3.7. Организация учебного процесса на подготовительном отделении:
- составление расписаний учебных занятий, и контроль над их выполнением;
  - контроль над обеспеченностью учебного процесса подготовительного отделения методическими материалами;
  - анализ хода учебного процесса подготовительного отделения;
  - подготовка и согласование проектов приказов по организационной работе подготовительного отделения;
  - подготовка проектов приказов по контингенту слушателей.
- 3.8. Ведение первичной финансовой документации, связанной с деятельностью подготовительного отделения.
- 3.9. Подготовка проектов соответствующих договоров о сотрудничестве филиала со сторонними организациями по профилю своей деятельности и представление на утверждение директору филиала.
- 3.10. Подготовка плановой и отчетной документации по итогам работы курсов.
- 3.11. Совместно с кафедрами организация конференций, совещаний, семинаров, лекций, презентаций с целью пропаганды передового опыта.
- 3.12. Разработка должностных инструкций работников подготовительного отделения.
- 3.13. Составление номенклатуры дел подготовительного отделения.
- 3.14. Ведение делопроизводства подготовительного отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников подготовительного отделения определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Работники подготовительного отделения имеют право:

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности подготовительного отделения;
- присутствовать на всех видах учебных занятий подготовительного отделения;
- пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных подразделений Филиала;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета (директора Филиала) в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций подготовительного отделения.

4.3. Работники подготовительного отделения обязаны:

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно исполнять приказы ректора Университета, директора Филиала, распоряжения заместителя директора по учебной и воспитательной работе.
- своевременно доводить до сведения заместителя директора по учебной и воспитательной работе результаты анализа работы подготовительного отделения.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Работники подготовительного отделения несут ответственность:*

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В своей деятельности подготовительное отделение тесно взаимодействует с учебным отделом по согласованию учебных планов, с кафедрами по вопросам подбора профессорско-преподавательского состава, подготовке методического материала по дисциплинам курсов.

6.2. Выполняя основные функции, подготовительное отделение взаимодействует с юристом, бухгалтерией, АХО и другими подразделениями филиала.

#### **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Деятельность подготовительного отделения организует специалист по учебной работе 1 категории.

7.2. Контроль деятельности осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.

7.3. Проверка деятельности подготовительного отделения проводится в ходе плановых проверок, организованных по указанию руководства Филиала и Университета.

Заместитель директора  
по учебной и воспитательной  
работе

М.А. Тулиглович