

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 21.11.2023 04:00:14

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

14 апреля 2021 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ФГБОУВО «РГУП»

К.А. Волков К.А. Волков

14 апреля 2021 г.

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

Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением Дальневосточном филиале ФГБОУВО «РГУП» и определяет правовые основы работы подготовительного отделения к поступлению на факультеты подготовки специалистов для судебной системы (далее – подготовительное отделение).

1.2. 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.

1.3. Штатное расписание подготовительного отделения утверждается ректором Университета.

1.4. Обязанности должностных лиц подготовительного отделения закрепляются должностными инструкциями.

1.5. 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.

1.6. 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. Организация и проведение собраний с родителями абитуриентов и слушателей.

3.5. Организация, подготовка и проведение этапов Всероссийской олимпиады «Фемида», проводимых на базе филиала.

3.6. Планирование и реализация рекламных мероприятий и рекламных кампаний.

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 юрисконсультом, 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.

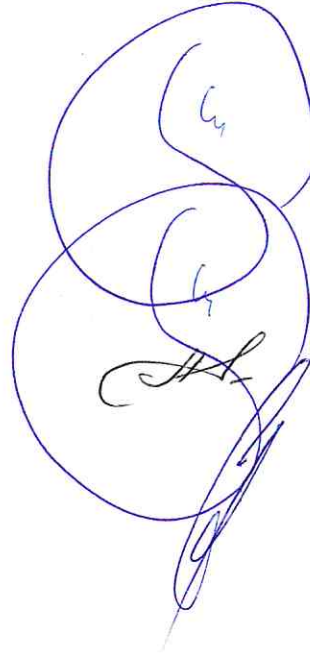
7.3. Проверка деятельности подготовительного отделения проводится в ходе плановых проверок, организованных по указанию руководства Филиала и Университета.

Проект вносит:
Заместитель директора по УВР, тел 910-330

Исполнитель:
Заместитель директора по УВР, тел 910-330

Согласовано:
Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



М.А. Тулиглович

М.А. Тулиглович

А.В. Падалка .

А.А. Нечипорук