

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ПСП 25-2021	

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Протокол от «13» апреля 2021г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ УНИВЕРСИТЕТСКОГО РЕЗЕРВА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российского государственного университета
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр подготовки университетского резерва (далее Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее Университет).

Сокращённое наименование Центра: ЦПУР РГУ им. А. Н. Косыгина.

1.2. Центр решает проблемы совершенствования учебной и методической работы в рамках своей компетенции.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Университета, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Профессорско-преподавательский состав и другие работники Центра имеют права и обязанности, закрепленные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилам внутреннего трудового распорядка Университета.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.6. Перечень направлений работы Центра, контрольные цифры приёма слушателей по всем формам подготовки определяются ректором Университета.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. В целях выполнения функций, изложенных в настоящем положении, Центр:

- координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекает специалистов Университета для решения вопросов, находящихся в компетенции Центра.

2.2. Кафедры Университета обеспечивают проведение занятий в Центре согласно учебным планам. Кафедры университета взаимодействуют с Центром в соответствии с профилем и осуществляют следующее:

- выделяют преподавателей для проведения учебных занятий в Центре;
- совместно с Центром осуществляют контроль качества работы преподавателей;
- принимают участие в разработке рабочих программ, учебных планов, учебно-методической литературы, создании и приобретении наглядных пособий и реквизита;
- проводят рецензирование учебно-методической литературы для Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Основными задачами Центра:

- организация учебного процесса по подготовке поступления в Университет;
- профессиональная ориентация и адаптация будущих обучающихся к условиям обучения в Университете;
- систематизация знаний абитуриентов и повышение качества их подготовки до уровня, необходимого для поступления в Университет, а также последующего успешного обучения в Университете, воспитательная работа;
- осуществление учебно-методической деятельности;
- участие в планировании работы по новому набору обучающихся в Университет;
- выполнение федеральных, региональных, ведомственных и иных научно-социальных и образовательных программ, проектов и мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся в образовательных учреждениях среднего образования;
- разработка методических указаний и пособий для абитуриентов;

- проведение учебно-методической работы и консультаций с преподавателями профильных школ;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по направлениям довузовской подготовки и обеспечения контингента обучающихся.

4. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Основными функциями и направлениями деятельности Центра являются:

- систематизация и закрепление знаний в рамках образовательных программ среднего образования и в соответствии с направлениями и специальностями Университета;
- организационно-методическое обеспечение учебного процесса по подготовке к поступлению в Университет;
- подготовка примерных программ, учебно-методических пособий и др. материалов, регламентирующих содержание и последовательность осуществления учебного процесса в Центре;
- проведение мероприятий по оценке знаний абитуриентов, и других мероприятий учебного, научного и методического характера;
- участие в организации и проведении специализированных выставок;
- развитие материально-технической базы Центра с целью повышения эффективности учебной, научной и методической деятельности преподавательского коллектива;
- оптимизация перечня видов подготовки в Университет;
- лицейские классы ставят перед собой цель развитие творческих способностей у школьников, адаптацию к условиям обучения в Университете и подготовку их к поступлению в Университет (лицейские классы работают по оригинальным углубленным авторским программам, рассчитанным на 2 -х летний срок обучения);
- выполнение иных видов деятельности, вытекающих из целей и задач Университета, определяемых Уставом Университета, решениями Ученого совета и ректората Университета в сфере подготовки университетского резерва.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Структура и штатная численность Центра утверждается ректором Университета.

5.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет первый проректор – проректор по учебно-методической работе ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина». Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляется директором Центра, назначаемый на должность приказом ректора Университета на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляется директором Центра, назначаемый на должность приказом ректора Университета на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

5.3. Директор Центра может иметь заместителей (помощников), осуществляющих курирование вопросов учебной и методической работы.

5.4. Директор Центра координирует и управляет деятельностью подразделений, входящих в состав Центра, а также взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и формирует стратегию приемной комиссии текущего и будущих периодов.

5.5. Вопросы методического обеспечения учебного процесса находятся в компетенции директора Центра, его заместителей. Номенклатура и содержание методической документации Центра согласуется с проректорами Университета.

5.6. Планирование учебной нагрузки, ее контроль и разработку расписания занятий слушателей осуществляет заместитель директора.

5.7. Директор запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведений, необходимых для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности Центра;

5.8. В пределах своей компетенции, директор Центра даёт указания, обязательные для всех работников Центра;

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Директор имеет право:

- запрашивать у работников Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- готовить предложения ректору по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки слушателей;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых Центром;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса или неисполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, предложения о поощрении работников Центра, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины;
- вносить на рассмотрение ректора предложения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности Центра, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- принимать участие в подборе профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Центра;
- определять круг полномочий работников Центра;
- Директор Центра имеет иные права, определённые должностной инструкцией.

6.2. Директор обязан:

- определять стратегию, цели и задачи развития Центра, планировать его работу на учебный год и на перспективу;
- руководить учебной и методической работой Центра;
- осуществлять контроль деятельности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, осуществляющих свою деятельность в Центре;
- представлять ректору предложения о структуре и штатном расписании Центра;
- осуществлять разработку и представлять на утверждение ректору должностные инструкции работников Центра;
- представлять ректору предложения о выпускных и репетиционных экзаменах и др.;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и соблюдение трудовой дисциплины в Центре;
- контролировать ведение документации в Центре;
- обеспечивать сохранность и пополнение учебно-материальной базы, принимать меры по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- координировать деятельность отделений по разработке учебных планов и программ на основе государственных образовательных стандартов.

6.3. Директор Центра несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр задач и функций;
- в порядке и объёме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРИЕМ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ. АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

7.1. Подготовка слушателей в Университете производится в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

7.2. Набор в группы на подготовительные курсы осуществляется после издания

соответствующего приказа ректором Университета.

7.3. Подготовка слушателей в Университете на подготовительных курсах является платной образовательной услугой и осуществляется на договорной основе, с полной компенсацией затрат на обучение юридическими и физическими лицами.

7.4. Продолжительность обучения на курсах (количество учебных часов) определяются договором.

7.5. Слушатели подготовительных курсов, занимающиеся по 8-месячной и 5-месячной программам подготовки, по желанию допускаются к репетиционным экзаменам по предметам, соответствующим специальности, по которой осуществлялась подготовка в Центре. Плата за репетиционные экзамены не включается в стоимость обучения в Центре.

7.6. Приём репетиционных экзаменов осуществляют члены предметных комиссий по приёму вступительных экзаменов, назначаемые приказом ректора Университета.

7.7. По окончании подготовки в Центре, слушателю выдаётся справка о прохождении обучения на подготовительных курсах.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. Контроль за деятельностью Центра и ее оценка осуществляются администрацией Университета в следующих формах:

- отчет директора о деятельности Центра на заседании Ученого совета Университета;
- предоставление информации о текущей деятельности Центра по запросу ректора, проректоров или руководителей структурных подразделений Университета;
- предоставление информации о деятельности Центра для подготовки отчетов в вышестоящие организации, курирующие деятельность Университета.

8.2. Проверка деятельности Центра осуществляется комиссиями, создаваемыми приказами или распоряжениями ректора, а также решением Ученого совета Университета. Оценка деятельности Центра определяется ректором и Ученым советом Университета.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИИ О ЦЕНТРЕ

9.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Учёного совета Университета.

9.2. Настоящее Положение может дополняться и изменяться по решению Ученого совета Университета.

9.3. Признание, в установленном порядке, каких-либо статей или пунктов настоящего Положения недействительными не влечет за собой недействительность Положения в целом.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА.

10.1. Центр реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**Разработано:**

Директор Центра подготовки
университетского резерва

О.Н. Невмержицкая

Согласовано:

Первый проректор – проректор
по учебно-методической работе

С.Г. Дембицкий

Начальник Планово-финансового
отдела

Е.В. Бойкова

Начальник управления
Правового обеспечения и имуществ

Р.И. Беликов

Начальник управления делами
и кадрового обеспечения

Е.П. Рыжкова