



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр довузовского образования

П ЦДО

Выпуск 2

Лист 1 / 11

ПОЛОЖЕНИЕ № 24



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского гуманитарного
университета

И.М. Ильинский

« 23 » октября 2019 г.

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Москва
2019



1. Общие положения

1.1. Положение о Центре довузовского образования АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Положение) определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия Центра довузовского образования АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет).

1.2. Центр довузовского образования является структурным подразделением Университета, сокращенное наименование ЦДО (далее - Центр).

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

1.3.1. Уставом Университета;

1.3.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 29 ноября 2018 г.;

1.3.4. Настоящим Положением.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При ликвидации, директор Центра обязан передать по акту имущество, закрепленное за Центром, подготовить и сдать документы подразделения в архив Университета.

1.5. Центр подчиняется непосредственно проректору по экономическим вопросам Университета.

2. Структура Центра

2.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по экономическим вопросам.

В состав Центра входят отделы, которые решают задачи и выполняют функции в соответствии с настоящим Положением. Количество отделов определяется штатным расписанием Центра.

2.2. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по экономическим вопросам.

 <p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Центр довузовского образования</p>	<p>П ЦДО Выпуск 2</p>
	<p>Лист 3 / 11</p>

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.4. Функциональные обязанности работников Центра в части обеспечения работы Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии и приказами ректора Университета.

2.5. Условия труда работников Центра устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

3. Основные цели

3.1. Основными целями деятельности Центра являются:

3.1.1. Обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, направленных на повышение уровня владения общеобразовательными предметами (в том числе подготовка к сдаче ЕГЭ, ОГЭ), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, направленных на развитие творческих способностей, профориентационных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности от 13.10.2015 №1709;

3.1.2. Организационное и техническое обеспечение работы Приемной комиссии Университета по приему в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;

3.1.3. Участие в организации и проведении профориентационных и других мероприятий, направленных на увеличение численности обучающихся на программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программах среднего профессионального образования, а также учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Центре.

 <p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Центр довузовского образования</p>	<p>П ЦДО Выпуск 2</p>
	<p>Лист 4 / 11</p>

4. Задачи

4.1. Для достижения целей, указанных в п.3 настоящего Положения, Центр решает следующие задачи:

- 4.1.1. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утверждаемых приказами ректора Университета;
- 4.1.2. Организация учебного процесса по реализации указанных в п.3.2.1. программ;
- 4.1.3. Осуществление учебно–методической и организационной работы с учащимися, обучающимися по указанным в п. 3.2.1. программам;
- 4.1.4. Информирование лиц, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Центра о сроках приема документов, с Правилами приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Центре Университета;
- 4.1.5. Планирование и организация подготовки к приему в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;
- 4.1.6. Организация работы Приемной комиссии по приему в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования, в установленном Министерством образования, науки и высшего образования РФ порядке, в соответствии с Правилами приема, утвержденными ректором Университета, настоящим Положением, другими локальными актами Университета по вопросам приема;
- 4.1.7. Осуществление контроля работы экзаменационных и апелляционных комиссий при проведении вступительных испытаний;
- 4.1.8. Предоставление отчета и анализа итогов приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;
- 4.1.9. Участие Центра в планировании профориентационных и других



мероприятий, направленных на увеличение численности обучающихся на программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программах среднего профессионального образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах;

4.1.10. Непосредственное участие в подготовке, организации и проведении профориентационных и других мероприятий в сроки, указанные в Комплексном плане работы по набору студентов в Университет, ежегодно утверждаемому приказом ректора Университета.

4.1.11. Участие в разработке печатных, информационных и справочных материалов, необходимых для повышения уровня осведомленности абитуриентов, учащихся Центра и лиц, обучающихся на программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), на программах среднего профессионального образования.

4.1.12. Участие в организации работы с учащимися образовательных организаций, проводимой Университетом: по профориентации; по организации конкурсов творческих работ по направлениям обучения Колледжа и факультетов, а также в проведении презентаций факультетов и Колледжа по образовательным программам, реализуемым Университетом.

5. Функции

5.1. Координация деятельности кафедр, других структурных подразделений по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

5.2. Подготовка расписания, графика учебного процесса, подбор исполнителей для оказания образовательных услуг, формирование учебных групп, учебной нагрузки, подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении учащихся. Определение общего объема выполнения учебной нагрузки.

5.3. Организация учета контингента учащихся Центра и контроля посещаемости учащимися учебных занятий.

5.4. Подготовка и обновление локальных актов Университета, связанных с организацией работы Центра.

5.5. Подготовка и обновление локальных актов Университета, связанных с Правилами и процедурами приема на образовательные программы



высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программы среднего профессионального образования.

5.6. Координация работы факультетов, кафедр, колледжа по организации и обеспечению приема лиц в Университет по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

5.7. Подготовка проектов приказов ректора Университета, решений Ученого совета, других локальных актов, связанных с Правилами приема в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программы среднего профессионального образования.

5.8. Прием документов от лиц, переводящихся на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования из других учебных заведений.

5.9. Организация и проведение учебы сотрудников других подразделений по вопросам приема в Университет в соответствии с Положением о Приемной комиссии.

5.10. Участие в подготовке и проведении в Университете дней открытых дверей.

5.11. Обеспечение приема документов на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема.

5.12. Внесение данных об абитуриентах в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема), проверка достоверности результатов Единого Государственного Экзамена абитуриентов. Подготовка в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программы среднего профессионального образования, внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

5.13. Составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.



5.14. Координация формирования экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.15. Организация и проведение вступительных испытаний.

5.16. Информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

5.17. Анализ и подведение итогов Приема в Университет, подготовка статистической и другой отчетности, подготовка в установленном порядке данных для формирования отчетов Университета.

5.18. Включение в комплексный план работы по набору студентов в Университет, план работы Центра видов работ и мероприятий, направленных на увеличение численности обучающихся на программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программах среднего профессионального образования, а также учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Центре.

5.19. Участие в проведении рекламной кампании дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Центра в Сети интернет.

5.20. Подготовка актуальной информации о программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программах среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах Центра и осуществление контроля за ее размещением на официальном сайте Университета в разделе Абитуриенту и на странице Центра.

5.21. Работа по информированию и привлечению учащихся Центра к участию в мероприятиях, проводимыми Университетом и Колледжем.

5.22. Участие в проведении анкетирования учащихся Центра по вопросам поступления и дальнейшего обучения в Университете на программах среднего профессионального образования и высшего образования.

6. Руководство Центром

6.1. Руководство Центром осуществляет директор Центра довузовского образования, который назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Университета по представлению проректора по экономическим вопросам.



6.2. В период отсутствия директора Центра, исполняющим обязанности директора приказом ректора Университета назначается заведующий отделом Центра.

6.3. Директор Центра в части решения задач и выполнения функций, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии, руководствуется настоящим Положением, Положением о Приемной комиссии (по программам высшего образования, по программам среднего профессионального образования), другими локальными актами Университета.

7. Права

7.1. Центр имеет право получать от сотрудников структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для осуществления своей работы в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.3. Вносить предложения на рассмотрение проректора по экономическим вопросам по совершенствованию работы Центра.

7.4. Знакомиться с решениями, касающимися деятельности Центра.

8. Ответственность

8.1. Работники Центра несут ответственность за надлежащее выполнение задач, функций и служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, другими локальными актами утвержденными приказом ректора Университета.

8.2. Директор Центра несет ответственность за:

8.2.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

8.2.2. Соблюдение трудового распорядка работниками Центра;

8.2.3. Обеспечение в установленном порядке сохранности имущества, закрепленного за Центром;

8.2.4. Соблюдение в установленном порядке правил пожарной безопасности.

9. Взаимодействие

9.1. Для успешного выполнения функций Центр довузовского образования взаимодействует в рамках настоящего положения с другими структурными подразделениями Университета.



9.2. Центр взаимодействует с образовательными организациями Москвы и других регионов по вопросам набора абитуриентов и подготовки учащихся к выбору профессии.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о Центре изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Центр. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор Центра
Довузовского образования

Д.В. Суворова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим вопросам

С.А. Агеев

Проректор по учебной работе

Н.А. Михайличенко

Начальник учебно-методического
управления

И.С. Алексеенко

Председатель Совета обучающихся

И.А. Сахно



Лист ознакомления с Положением

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись	Дата увольнения