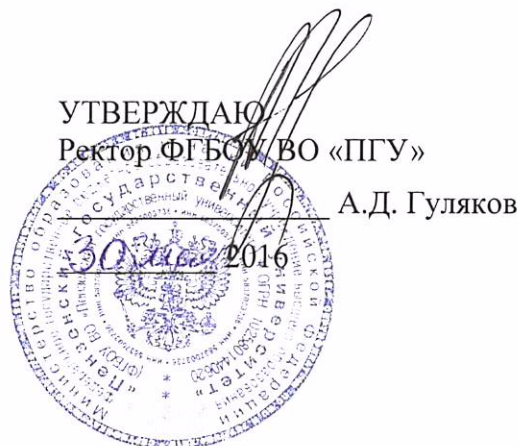




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

26 . мая 2016 № 02/153-1

о Центре организации приема
и довузовской подготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Центра организации приема и довузовской подготовки (далее – Центр, ЦОПиДП).

1.2. Центр является образовательным структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – Институт, ИНО) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности ЦОПиДП являются:

- прием обучающихся в университет;
- профориентационная работа университета;
- довузовская подготовка абитуриентов.

1.4. Центр подчиняется непосредственно директору ИНО, ректору, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.5. Сокращенное наименование Центра: ЦОПиДП ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора ИНО.

1.7. Центр не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение дирекции Центра: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8.

1.9. Статус и функции Центра определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.10. В Центре создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Центра регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Приказ ректора ПГУ от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от 13.11.2015 г. №1213/о;
- Положение об организации вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от 13.11.2015 г. №1213/о;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от 13.11.2015 г. №1213/о;
- Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от 13.11.2015 г. №1213/о;
- Положение о порядке учета итогового сочинения поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от 13.11.2015 г. №1213/о;
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий;
- Положение об институте непрерывного образования;
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Центра;
- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в дирекции ЦОПиДП.

1.14. Электронная версия Положения о ЦОПиДП хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://iito.pnzgu.ru>.

2. Задачи Центра

2.1. Главной стратегической целью деятельности Центра является обеспечение приема поступающих в университет.

2.2. Основными задачами Центра являются:

образовательным программам высшего образования различных уровней в соответствии с Государственными стандартами;

- организацию и осуществление приема обучающихся в университет;
- организация и реализация профориентационной работы с обучающимися и выпускниками образовательных организаций для поступления в вуз;
- организация и обеспечение высокого качества довузовской подготовки слушателей для поступления в университет путем создания системы, позволяющей обеспечить максимальную помощь в приеме абитуриентов в ПГУ через оказание образовательных услуг;
- формирование и развитие устойчивых длительных и взаимовыгодных взаимоотношений университета с субъектами рынка образовательных услуг;
- создание системы социально-экономических, социально-политических, идеологических, психолого-педагогических и организационных мероприятий, направленных на формирование у молодежи осознанного подхода и готовности к выбору профессии и ее распределение по специальностям с учётом индивидуально-психологических особенностей и спроса на данную специальность или направление подготовки;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;
- обеспечение формирования контингента студентов на специальностях и направлениях подготовки университета;
- распространение информации о вузе среди выпускников образовательных учреждений Пензенской области и других регионов.

3. Структура Центра

3.1 В структуру Центра входят:

- дирекция ЦОПиДП;
- отдел профориентационной работы;
- отдел довузовской подготовки.

Руководство отделами осуществляют начальники отделов, назначаемые приказом ректора в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета.

3.2 Центр может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, направления деятельности и функции.

3.3 Решения об изменении структуры Центра, а также ликвидация или реорганизация Центра принимаются Ученым советом университета по представлению директора центра и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

3.4 Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Центра приведена на рисунке 1.

3.5 Штаты Центра пересматриваются и комплектуются директором ежегодно, согласовываются с Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

4. Функции Центра

4.1. Основные функции Центра при решении основных задач распределены между его структурными подразделениями.

4.2. Функции дирекции Центра

Главной функцией ЦОПиДП является управление всеми видами деятельности Центра, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом

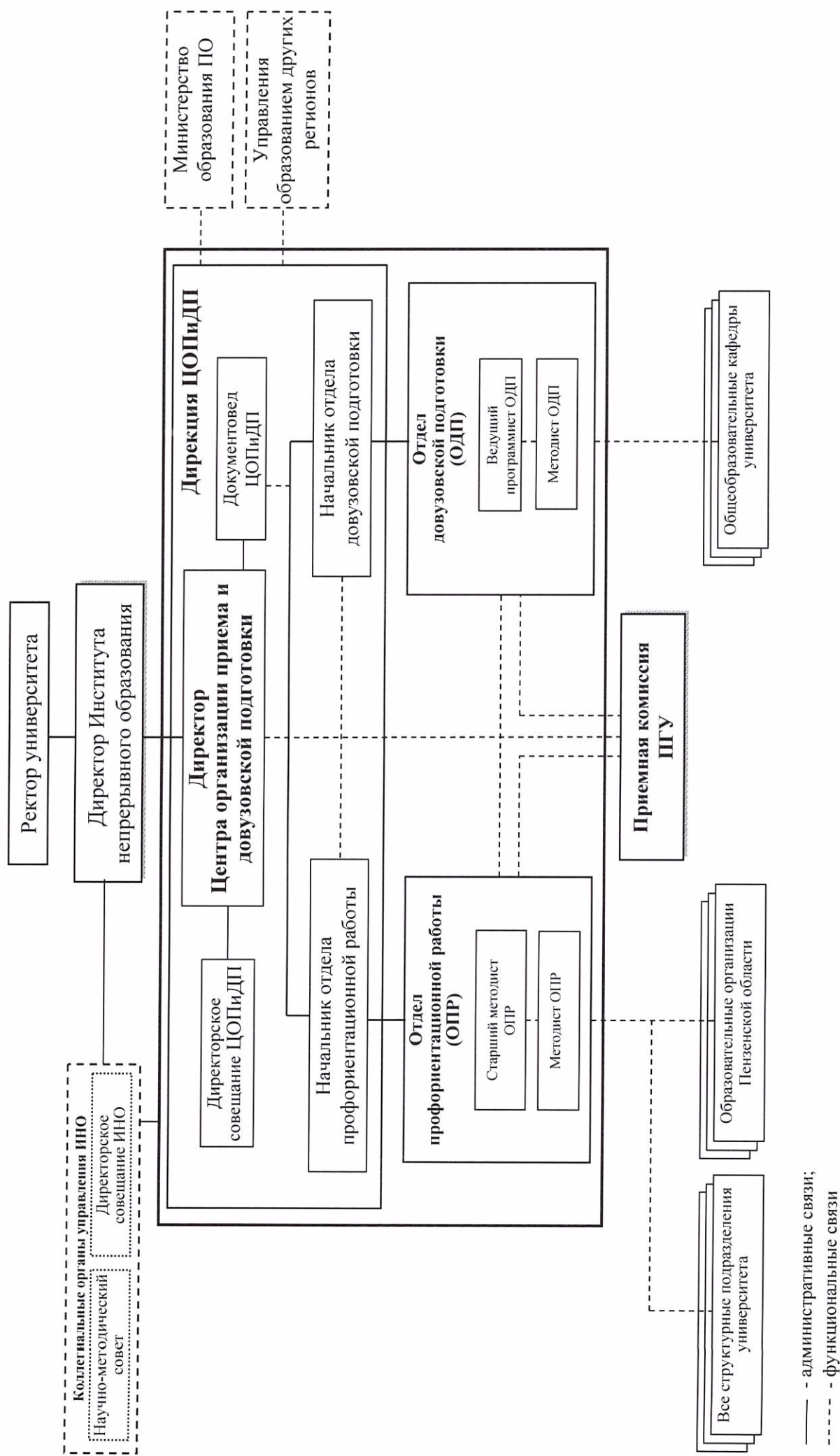


Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Центра организации приема и довузовской подготовки

Университета и другими нормативными документами на основании принципов единоначалия и коллегиальности, включающее:

- стратегическое планирование и координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав Центра;
- установление тесных связей с Министерством образования Пензенской области и муниципальными Управлениями образования других регионов;
- организация и координация деятельности всех подразделений Университета, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям;
- организация и контроль реализации образовательного процесса довузовской подготовки слушателей;
- участие в приемной кампании ПГУ;
- участие в работе коллегиальных органов ПГУ;
- организация проведения Политики университета в области качества;
- формирование структуры, штатов и численности персонала Центра;
- распределение служебных обязанностей и ответственности между работниками Центра;
- обеспечение материальной и социальной поддержки работников и обучающихся Центра;
- координация и контроль учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности и воспитательной работы в Центре;
- организация процедур по ликвидации академических задолженностей и оплате за обучение;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Центра (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими службами университета);
- обеспечение безопасных условий труда работникам Центра;
- обеспечение оперативного хранения деловой документации центра;
- документационное обеспечение управленческой деятельности Центра;
- планирование развития Центра на основе анализа деятельности и выработки предложений по повышению эффективности и результативности работы Центра.

4.2.1. Директор Центра:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- разрабатывает Комплексный план развития Центра;
- обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Центре;
- участвует в разработке штатного расписания Центра с учетом объема и форм выполняемых в Центре работ;
- руководит разработкой планов работы структурных подразделений Центра, координируя их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит деятельностью руководителей структурных подразделений, входящих в состав Центра;
- координирует учебную, методическую, воспитательную, научную, инновационную и воспитательную деятельность, проводимую в структурных подразделениях Центра;
- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;
- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим в университете положением об оплате труда,

руководителям своих структурных подразделений и согласовывает их предложения о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам подразделений, входящих в состав Центра;

- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в Центр в рамках своей компетенции;

- отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, профориентационной деятельности Центра.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора Центра, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

4.2.2. Начальник отдела довузовской подготовки:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития Института;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета;
- возглавляет работу по набору слушателей на подготовительных курсах ПГУ;
- руководит учебно-методической работой отдела;
- координирует учебную, методическую, воспитательную деятельность, проводимую на подготовительных курсах;

- контролирует проведение учебных занятий;
- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;

- в рамках полномочий, предоставленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых отделу в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции;

- организует составление и представление отделом текущей и отчетной документации руководству Центра;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы отдела;

- контролирует выполнение слушателями и работниками отдела правил по охране труда.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника отдела довузовской подготовки, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

4.2.3. Начальник отдела профориентационной работы:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития Института;
- организует профориентационную работу университета и обеспечивает выполнение плана профориентационной работы университета;

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета;

- возглавляет работу по набору поступающих в ПГУ;

- руководит учебно-методической работой отдела;

- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;

- в рамках полномочий, предоставленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых отделу в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- организует составление и представление отделом текущей и отчетной документации руководству Центра;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы отдела;

- контролирует выполнение работниками отдела правил по охране труда.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника отдела профориентационной работы, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

4.3. Функции Отдела профориентационной работы

Основными функциями отдела профориентационной работы (ОПР) являются:

- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего образования;
- осуществление взаимодействия с Министерством образования Пензенской области, Управлением образования г. Пензы, Центром занятости населения, другими органами и учреждениями образования города и области;
- информационно-консультационное обслуживание потенциальных абитуриентов по вопросам выбора направления, наиболее соответствующего способностям, склонностям и подготовке учащихся, для формирования устойчивого интереса к специальности;
- организация профессионального ориентирования учащихся через включение в научно-исследовательскую деятельность;
- информационное и учебно-методическое обеспечение профориентационной деятельности;
- организация и проведение профориентационных мероприятий университета, включающих в себя следующие формы профессионального просвещения учащейся молодежи:
 - «День открытых дверей» университета;
 - встречи с выпускниками, родителями, администрацией школ;
 - школьные тематические вечера и беседы о профессиях;
 - «Ярмарки вакансий» и «Ярмарки ученических мест»;
 - экскурсии школьников на предприятия и в учреждения и др.
- вовлечение студентов университета в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения;
- организация и обеспечение информационно-технического сопровождения профориентационных мероприятий;
- организация и проведение диагностического тестирования школьников и др.

4.4. Функции Отдела довузовской подготовки

Основными функциями Отдела довузовской подготовки (ОДП) являются:

- организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего образования;
- осуществление взаимодействия с Министерством образования Пензенской области, Управлением образования г. Пензы, Центром занятости населения, другими органами и учреждениями образования города и области;
- организация и проведение рекламной кампании с целью привлечения слушателей на подготовительные курсы;
- комплектование учебных групп слушателей;
- организация учебного процесса слушателей;
- кадровое, программно-методическое, материально-техническое обеспечение учебного процесса слушателей;
- мониторинг и контроль учебного процесса по всем образовательным программам довузовской подготовки;
- информационное обслуживание слушателей подготовительных курсов и заинтересованных сторон;
- организация и проведение олимпиад для школьников;
- организация аттестационных процедур учебного процесса слушателей.

5. Права и обязанности Центра

5.1. Центр имеет право:

- определять направления учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

5.2. Центр обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивать прием поступающих в университет;
- проводить профориентационные мероприятия;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

6. Управление Центром

6.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. **Директор Центра** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, реализуя принцип единоначалия.

Директор Центра несет личную ответственность за деятельность Центра.

Основные функции и обязанности директора Центра приведены в подпункте 4.2.1 настоящего Положения.

6.3. Директорское совещание

На Директорском совещании рассматриваются и принимаются перспективные и текущие планы работы Центра, решаются текущие вопросы деятельности Центра, заслушиваются отчеты начальников отделов, принимаются решения по совершенствованию деятельности Центра с последующим вынесением предложений на следующий уровень управления.

7. Работники Центра

7.1. В Центре предусматриваются должности административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала.

К административно-управленческому персоналу относятся должности директора центра и начальника отдела; к учебно-вспомогательному персоналу – старший методист, методист, программист, документовед.

7.2. Трудовые отношения с работниками дирекции Центра (далее – работники), их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими локальными актами университета.

7.3. Работники имеют право:

- на персональное рабочее место в Центре;
- на использование персонального компьютера как средства автоматизации документационного обеспечения деятельности Центра;
- на комфортные и безопасные условия труда;
- на свободу выбора и использования методов работы;
- на повышение профессиональной квалификации;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением их непосредственных должностных обязанностей;
- на максимальную реализацию своих профессиональных потребностей;
- требовать от руководителей информацию о деятельности Центра и рекламные материалы;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства Центра в случае необходимости оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- входить в состав коллегиальных органов управления Центра и Института, направленных на решение главных задач ИНО и университета;
- присутствовать на административных совещаниях;
- на ведение педагогической деятельности;
- на все виды стимулирования профессиональной деятельности, установленные Положением об оплате труда университета;
- на социальные гарантии, предусмотренные Коллективным договором университета;
- на другие права, общие для педагогических работников, закреплённые Уставом университета и нормативными документами ПГУ.

Работники пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.4. Работники обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.5. Работникам Центра за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

7.6. Система оплаты труда работников Центра, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Центра и работников

8.1. Центр и дирекция Центра несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Центр задач и функций.

8.2. Основные обязанности работников Центра определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

8.3. Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Центра, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Центра составляются администрацией Центра, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.4. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала дирекции Центра назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Центра;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Центром;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.5. Распоряжением директора из числа работников Центра назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу официального сайта университета;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

8.5.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с директором Центра полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Центра в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Центра;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством директора Центра готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Центра по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.5.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором Центра полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Центра информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Центра общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора Центра.

8.5.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Центре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Центра инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Центра: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

8.5.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.5.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками Центра.

Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Центра организации приема и довузовской подготовки

Взаимодействие

8.6. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель» либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.7. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с высшим руководством университета – по вопросам согласования планирующей и предоставления отчетной документации;
- с Приемной комиссией университета – по вопросам организации приема поступающих.
- с дирекциями институтов и деканатами факультетов – в части отчетности и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности и профориентационной работы: Центр предоставляет данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией университета, распоряжениями по Центру и университету;
- с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу в Центр работников. Учебно-методическое управление обеспечивает Центр актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающихся деятельности Центра;
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;
- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Центра, заключения договоров об образовании;
- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся СМК, разработки организационных документов, мониторинга веб-страниц структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;
- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам Центра;
- с внешними организациями – по расширению связей Центра с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

9.3. Для оценки результативности деятельности Центра необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Центра и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Центра по всем видам деятельности;
- данные о результатах внутренних аудитов Центра;
- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Центра в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

- данные отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Центра;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

10. Работа с абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Система довузовской подготовки в ПГУ предусматривает в случае необходимости (востребованности абитуриентами) реализацию специальных дополнительных образовательно-реабилитационных программ для абитуриентов, организуемой на базе Университета.

10.2. В образовательную программу довузовской подготовки включаются две группы дисциплин:

- дисциплины предметной подготовки, необходимые для сдачи вступительных испытаний;
- адаптационные дисциплины, ориентированные на дальнейшее инклюзивное обучение.

10.3. Подготовка инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) к поступлению в Университет может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий.

10.4. При организации профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами предусматривается комплексная диагностика (изучение) состояния здоровья и подбор (рекомендация) одного или нескольких направлений (специальностей подготовки), доступных в соответствии с рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации, собственными интересами, склонностями и способностями абитуриента.

10.5. При организации профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами могут использоваться следующие ее формы:

- профориентационная дополнительная образовательная программа Университета;
- профориентационное тестирование;
- дни открытых дверей;
- консультации для инвалидов и их родителей по вопросам приема и обучения;
- участие в вузовских олимпиадах школьников;
- подготовка рекламно-информационных материалов для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями.

10.6. Сопровождение вступительных испытаний в вузе для абитуриентов-инвалидов

10.6.1. При поступлении в ПГУ абитуриенты-инвалиды, не имеющие результатов Единого государственного экзамена, могут самостоятельно выбирать, сдавать им вступительные испытания, проводимые ПГУ, самостоятельно, или сдавать Единый государственный экзамен в дополнительные сроки.

10.6.2. При выборе абитуриентом-инвалидом вступительных испытаний, проводимых ПГУ самостоятельно, создаются специальные условия, включающие в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использовать технические средства, помощь ассистента, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний.

10.6.3. Особые права и особенности проведения вступительных испытаний при приеме на обучение инвалидов и лиц с ОВЗ регламентируются Правилами приема в Университет.

Директор Центра организации
приема и довузовской подготовки

 В.А. Соловьев

Первый проректор



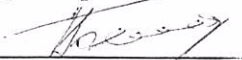
В.А. Мещеряков

личная подпись

27.05.2016

дата

Директор ИНО



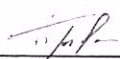
Г.Н. Белорыбкин

личная подпись

27.05.2016

дата

Начальник Правового управления



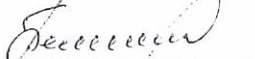
К.Б. Филиппов

личная подпись

26.05.2016

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

27.05.2016

дата