

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

26.01.2016

№ 21

Об утверждении Положения об отделении университетских
профильных классов

В целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении университетских профильных классов (Приложение).
2. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести приказ до сведения исполнителей.
3. Директору института непрерывного образования Андреевской И.В. ознакомить подчиненных работников с положением под роспись.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности Микушева В.М.

Ректор

Ю.А. Демьяненко



КОПИЯ ВЕРНА



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении университетских профильных классов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделение университетских профильных классов (далее – Отделение УПК) является структурным подразделением института непрерывного образования (далее – ИНО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее - ПсковГУ), создано приказом ректора № 268 от 19.11.2015г. и непосредственно подчиняется директору ИНО.

В своей деятельности Отделение УПК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Уставом ПсковГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иными локальными нормативными актами ПсковГУ.

Руководство Отделением УПК осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ПсковГУ в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством.

В период отсутствия руководителя (нахождение в командировке, отпуске и проч.) его обязанности исполняет работник ИНО, назначаемый приказом ректора по служебной записке руководителя Отделения УПК.

Отделение УПК располагается по адресу: 180000, г. Псков, ул. Толстого 4, кааб.32.

Отделение УПК может быть реорганизовано либо ликвидировано приказом ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Взаимодействие с родительской общественностью и учащимися УПК;
- Формирование резерва абитуриентов ПсковГУ;
- Максимальное раскрытие индивидуальных способностей обучающихся УПК в соответствии с их интересами и склонностями;
- Отработка модели разноуровневой, многопрофильной интеграции образовательных организаций среднего общего и высшего образования;
- Сокращение адаптационного периода при переходе от среднего общего к высшему образованию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Разработка стратегии развития Отделения УПК, обеспечение

систематического взаимодействия с органами управления образованием, образовательными учреждениями;

- Координация взаимодействия руководства факультетов ПсковГУ, кураторов УПК с администрацией общеобразовательных учреждений и классными руководителями УПК;
- Организация и проведение собраний, информационных встреч с родителями обучающихся УПК;
- Формирование преподавательского состава ПсковГУ для работы с обучающимися УПК;
- Руководство и контроль за деятельностью кураторов УПК;
- Координация проведения мероприятий воспитательного характера с обучающимися УПК;
- Организация участия обучающихся УПК в интеллектуальных конкурсах, проводимых Псковским государственным университетом, результаты которых в соответствии с Правилами приема в ПсковГУ являются индивидуальными достижениями абитуриента;
- Организация работы и взаимодействия родительского комитета, студенческого и ученического актива УПК;
- Обеспечение информационно - профориентационного сопровождения обучающихся УПК;
- Своевременное и достоверное предоставление отчетов, планов и статистических данных по деятельности Отделения УПК;
- Выполнение иных функций, не предусмотренных данным положением, допускается только по приказу ректора ПсковГУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Отделения УПК обязаны:

- знать, применять и исполнять нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие задачи и функции Отделения УПК;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности ПсковГУ, директора ИНО;
- качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- разъяснять работникам структурных подразделений ПсковГУ разъяснения по вопросам деятельности Отделения УПК;
- осуществлять учет и хранение документов (либо их копий), содержащих сведения об исполнении Отделения УПК основных задач и функций;
- обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам сведений, содержащихся в документах Отделения УПК, государственной, коммерческой и иной тайны;
- совершенствовать и развивать деятельность ПсковГУ, в пределах задач и функций возложенных на Отделение УПК;

4.2. Работники Отделения УПК имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ПсковГУ документы и сведения, необходимые для выполнения Отделением УПК задач и функций, в пределах прав и обязанностей, установленных должностной инструкцией и локальными нормативными актами ПсковГУ;

- входить в состав рабочих групп, комиссий, иных органов управления ПсковГУ, в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ПсковГУ;

- вносить директору ИНО предложения о совершенствовании Отделения УПК;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПсковГУ, необходимыми для исполнения задач и функций возложенных на Отделение УПК;

- иметь страницу на официальном сайте ПсковГУ в сети Интернет и размещать на ней необходимую информацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На Отделение УПК возлагается ответственность за:

- полное надлежащее, всестороннее и своевременное исполнение Отделением УПК задач и функций, установленных настоящим положением;

- организацию деятельности по выполнению Отделением УПК задач и функций;

- организацию делопроизводства в соответствии с законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами ПсковГУ, регламентирующими порядок и сроки хранения документов и документооборот;

- соблюдение работниками Отделения УПК трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за структурным подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность подчиненных работников;

- соответствие законодательству визируемых им документов;

5.2. Ответственность работников Отделения УПК устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

6.1. Структура Отделения УПК утверждается приказом ректора.

6.2. Отделение УПК осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

6.3. Положения о структурных подразделениях, входящих в структуру Отделения УПК утверждаются приказом ректора ПсковГУ.

6.4. Задачи и функции Отделения УПК, а также обязанности между

работниками распределяются и закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором, координирующим кадровую деятельность ПсковГУ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Отделение УПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ПсковГУ, а также с организациями, сотрудничество с которыми имеет значение для деятельности Отделения УПК.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. В Отделении УПК установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.

Начало рабочего дня - 09 ч.00 м.

Окончание рабочего дня - 18 ч. 00 м.

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч.00 м. по 14 ч.00 м.

8.2. Для отдельных категорий работников Отделения УПК с учетом возложенных на них задач и функций, может быть установлен иной режим рабочего времени, определяемый трудовым договором.