

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

28 марта 2024 г.

г. Донецк

№ 204

О введении в действие Положений управления молодежной политики и воспитательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России)

В целях организации работы управления молодежной политики и воспитательной деятельности,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Положение об отделе профориентации и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу «Положение о курсах довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»» утвержденное приказом ДГУЮ Минюста России от 29.11.2023 г. № 686.

3. Ввести в действие в новой редакции «Положение о курсах довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»» (Приложение 2).

4. Ввести в действие «Положение об отделе довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»» (Приложение 3).

5. Ввести в действие Положение об отделе воспитательной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (Приложение 4).

6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления молодежной политики и воспитательной деятельности Журбу В.В.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the word 'Ректор' and the name 'Н.А. Нарыжный'.

Н.А. Нарыжный

Приложение к приказу
ДГУЮ Минюста России
от 28.03.2024 № 204

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)



Ректор ДГУЮ Минюста России

Н.А. Нарыжный

2024 г.

Положение № 1
28 марта 2024 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентации и карьеры
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, направление деятельности, структуру и функции, права и обязанности, ответственность и взаимодействие, основы деятельности отдела профориентации и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Отдел);

1.2. Отдел является структурным подразделением, непосредственно подчиняющимся начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первому проректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – ДГУЮ Минюста России, Университет);

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами РФ;

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в процессе деятельности и коллегиальности при её обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений;

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета;

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета;

1.7. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первому проректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первому проректору Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первому проректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

1.8. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета;

1.9. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам,

входящим в его компетенцию;

1.10. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. реализация потребности Университета в профессиональном ориентировании абитуриентов;

2.1.2. содействие профессиональному развитию и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования;

2.2.2. оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников общеобразовательных учреждений ДНР и привлечение абитуриентов в Университет;

2.2.3. координация работы институтов, кафедр и других подразделений Университета по вопросам профориентации и трудоустройства выпускников;

2.2.4. осуществление информационно-просветительской и рекламной деятельности Университета с помощью современных информационных технологий;

2.2.5. формирование положительного имиджа Университета;

2.2.6. анализ потребностей предприятий и организаций РФ в специалистах, оканчивающих Университет;

2.2.7. привлечение новых работодателей для сотрудничества с Университетом;

2.2.8. взаимодействие с институтами в вопросах подготовки итогового рейтинга выпускника Университета, его характеристики (резюме) и иных материалов;

2.2.9. Содействие трудоустройству и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Университета.

3. Направление деятельности

3.1. Организация деятельности по набору абитуриентов на направления подготовки (специальности), реализуемые ДГУЮ Минюста России;

3.2. Создание условий для успешной профориентационной деятельности Университета;

3.3. Создание, выпуск и тиражирование рекламного продукта (брошюр, листовок, буклетов);

3.4. Налаживание взаимодействия с учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования;

3.5. Оказание информационно-консультативной помощи

выпускникам образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования, а также их родителям;

3.6. Мониторинг трудоустройства выпускников;

3.7. Мониторинг рынка труда – сбор информации о спросе и предложениях по направлениям подготовки, реализуемых в Университете;

3.8. Организационная и информационная поддержка обучающихся и выпускников посредством взаимодействия с органами государственной власти, учреждениями, организациями, а также Республиканским центром занятости населения по вопросам трудоустройства.

4. Структура

Структура отдела состоит из следующих штатных единиц:

4.1. Начальник отдела;

4.2. Специалист без категории;

4.3. Методист 2 категории;

4.4. Секретарь отдела.

5. Функции

Отдел в пределах своих возможностей выполняет следующие функции в области профессиональной ориентации:

5.1. Осуществляет информационно-просветительскую и рекламную деятельность университета:

5.1.1. организует и проводит Дни открытых дверей Университета;

5.1.2. предоставляет потенциальным абитуриентам информацию: о направлениях подготовки, о вступительных испытаниях, о системе оценки знаний, о работе подготовительных курсов, об условиях приема;

5.1.3. проводит презентации Университета для старшеклассников общеобразовательных учреждений, и оказывает помощь в выборе направления обучения;

5.1.4. оповещает о проводимых мероприятиях на базе Университета (конференции, Дни открытых дверей, Дни карьеры и т. п.);

5.2. В рамках содействия трудоустройству студентов:

5.2.1. информирует обучающихся и выпускников Университета в области занятости и трудоустройства;

5.2.2. консультирует по тактике поиска работы (практика написания резюме, участие в собеседовании с работодателем и т. д.);

5.2.3. проводит мониторинг рынка труда, и структурирует информацию о спросе по университетским специальностям;

5.2.4. взаимодействует с работодателями и Республиканским центром занятости;

5.2.5. содействует трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

5.2.6. проводит совместно с другими структурными подразделениями

Университета анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Университета.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений документацию, информацию, сведения и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по направлениям своей деятельности;

6.1.3. Инициировать проведение университетских мероприятий по направлениям своей деятельности;

6.1.4. Вносить предложения начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первому проректору Университета по вопросам, входящим в сферу своей деятельности;

6.1.5. Устанавливать деловые контакты, и взаимодействовать с ведомствами, учреждениями, предприятиями и иными организациями по профилю своей деятельности;

6.1.6. Привлекать для участия в решении вопросов по направлениям своей деятельности специалистов других структурных подразделений Университета, а также иных организаций, независимо от их форм собственности;

6.1.7. Формировать заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, необходимых для обеспечения своей деятельности.

6.2. Отдел обязан:

6.2.1. Согласовывать свою основную деятельность с руководством Университета;

6.2.2. Обеспечивать работникам Отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты;

6.2.3. Нести ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности;

6.2.4. Отдел отчитывается за результаты своей деятельности перед руководством Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

7.2.1. соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства;

7.2.2. организацию работы Отдела, своевременное и

квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений начальника управления молодежной политики и воспитательной деятельности и первого проректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

7.2.3. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.4. предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;

7.2.5. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

7.2.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

8.1.1. организации профориентационной работы в Университете;

8.1.2. организации и выпуска рекламного продукта для формирования имиджа ДГУЮ Минюста России;

8.1.3. содействия трудоустройству выпускников.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела
профориентации и карьеры



А. А. Головко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно -
правового управления



А.А. Кашпер

Приложение _____
к приказу ДГУЮ
Минюста России
от 28.03 2024 г. № 204

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)
Положение № 2
28 марта 2024 г.
г. Донецк

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ДГУЮ
Минюста России
Н. А. Нарыжный
28 марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе довузовской подготовки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Отдел) определяет основные цели, задачи, направления деятельности, структуру, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с подразделениями университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России) и осуществляет функции по предоставлению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых с целью подготовки к сдаче Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), для прохождения внутренних вступительных испытаний для дальнейшего поступления абитуриента на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

1.3. Сокращенное наименование Отдела: ОДП.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Университета.

1.5. Координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет первый проректор и начальник управления молодежной политики и воспитательной деятельности ДГУЮ Минюста России.

1.6. Отдел создан с целью:

- расширения образовательного пространства Университета;
- создания дополнительных образовательных возможностей для широкого круга потенциальных слушателей курсов довузовской подготовки;
- организации реализации программ дополнительного образования (дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых) в соответствии с имеющейся в Университете лицензией на осуществление образовательной деятельности и решениями Ученого совета.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства юстиции Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ДГУЮ Минюста России;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- утвержденным планом работы Отдела;
- распоряжениями руководства Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Университета. В своей трудовой деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями и трудовым договором, утвержденными ректором Университета. Во время отсутствия начальника отдела, Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности либо, исполняющему обязанности начальника Отдела.

1.9. Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.10. Работникам Отдела гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела, Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Министерства юстиции Российской Федерации и др.), а также на основании решений органов управления Университета;
- в других случаях.

1.12. Отмена Положения об Отделе довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отдела, внедрение нового типового положения об Отделе взамен действующего и др.).

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых (далее – ДООП), утверждаемых приказами ректора Университета.

2.1.2. Обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Университета, направленных на повышение уровня владения общеобразовательными дисциплинами (в том числе подготовка к сдаче ЕГЭ); на подготовку к внутренним вступительным испытаниям и на развитие творческих способностей обучающихся.

2.1.3. Организация учебного процесса на курсах довузовской подготовки по реализации программ ДООП.

2.1.4. Осуществление учебно-методической, воспитательной и организационной работы со слушателями курсов довузовской подготовки.

2.1.5. Информирование лиц, поступающих на курсы довузовской подготовки (далее – КДП) для обучения по ДООП о сроках приема документов, о Правилах приема на обучение на КДП по ДООП в Университете.

2.1.6. Участие Отдела в профориентационных и других мероприятиях, направленных на увеличение численности слушателей по ДООП обучения, реализуемым в Университете.

2.1.7. Участие в разработке печатных, информационных и справочных материалов, необходимых для повышения уровня осведомленности поступающих на КДП.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Развитие довузовской подготовки.

2.2.2. Оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений и проведение планомерной работы по привлечению абитуриентов для обучения на курсах довузовской подготовки.

2.2.3. Организация набора слушателей курсов довузовской подготовки.

2.2.4. Координация деятельности кафедр, задействованных в образовательном процессе на курсах довузовской подготовки, в вопросах: подготовки, обновления, утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и оценочных материалов учебных дисциплин (модулей) для текущего контроля успеваемости и итогового контроля обучающихся.

2.2.5. Организация проведения занятий на КДП, координация профессорско-преподавательских работников по проведению занятий на КДП, осуществление эффективной информационно-просветительской, воспитательной и рекламной деятельности Университета пределах предоставленных полномочий Отдела.

2.2.6. Подготовка отчетной документации, в том числе статистических данных по форме федерального статистического наблюдения.

3. Направления деятельности

Отдел довузовской подготовки Университета:

3.1. организует обучение слушателей курсов довузовской подготовки по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых;

3.2. осуществляет работу по организации, разработке и подготовке учебных и методических материалов для обеспечения учебного процесса довузовской подготовки слушателей; работу по обновлению содержания ДООП; изучению анализа и распространения опыта в сфере довузовской подготовки;

3.3. готовит проекты нормативно-правовых документов, приказов, учебных планов, осуществляет тематическое планирование по изучаемым дисциплинам.

3.4. готовит проекты информационных писем, планы работы Отдела, отчеты о работе Отдела, аналитические справки;

3.5. контролирует проведение занятий (консультаций), итоговых контролей по учебным дисциплинам (модулям) для слушателей КДП в соответствии с расписанием и учебными планами и календарными графиками;

3.6. формирует группы слушателей КДП;

3.7. осуществляет работу в соответствии с годовым планом работы;

3.8. ведет делопроизводство, отражающее содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения.

4. Структура

4.1. Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета. Структура Отдела состоит из следующих штатных единиц:

- Начальник отдела
- Специалист 1 категории
- Секретарь

4.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется должностными инструкциями и утверждается ректором Университета.

5. Функции

Отдел, для решения основных задач и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

5.1. Текущее и перспективное планирование и прогнозирование своей деятельности.

5.2. Разработка учебных планов и календарных графиков реализации ДООП, а также расписания учебных занятий для слушателей КДП, подбор профессорско-преподавательского состава для оказания образовательных услуг, формирование учебных групп, учебной нагрузки, подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей КДП.

5.3. Определение общего объема выполнения учебной нагрузки.

5.4. Организация учёта контингента слушателей КДП и контроля их посещаемости учебных занятий.

5.5. Обеспечение подготовки и своевременного утверждения локальных нормативных актов Университета, связанных с организацией работы Отдела.

5.6. Участие в проведении рекламной кампании дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых, реализуемых на курсах довузовской подготовки.

5.7. Подготовка к сдаче ЕГЭ – для школьников и выпускников образовательных организаций для поступления на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

5.8. Подготовка к внутренним вступительным испытаниям – для студентов и выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования для поступления на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

5.9. Обеспечение качественного обучения слушателей на КДП в течение всего периода обучения.

5.10. Привлечение квалифицированных преподавателей, способных оказывать платные образовательные услуги на высоком профессиональном уровне.

5.11. Обеспечение своевременного заключения договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (при необходимости).

5.12. Обеспечение своевременного заключения договоров об оказании услуг с преподавателями, обеспечивающими образовательный процесс по программам ДООП, контроль качества исполнения договоров оказания услуг преподавателями и расчетов по оплате труда преподавателям.

5.13. Взаимодействие по вопросам обучения на курсах довузовской подготовки с родителями (законными представителями несовершеннолетних) слушателей КДП.

5.14. Проведение учета (текущего и итогового) результатов деятельности Отдела по оказанию образовательных услуг на курсах довузовской подготовки и составление отчета по его результатам.

6. Права и обязанности

Отдел наделяется следующими правами и обязанностями в объеме, необходимом для осуществления задач и функций в соответствии с настоящим Положением:

6.1. Решать все вопросы, отнесенные к компетенции Отдела в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Запрашивать от подразделений Университета информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

6.3. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению.

6.4. По мере необходимости организовывать и проводить совместные встречи и рабочие совещания по вопросам деятельности Отдела, как со структурными подразделениями Университета, так и со сторонними организациями.

6.5. Вносить предложения на рассмотрение начальника управления молодёжной политики и воспитательной деятельности и первого проректора Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы КДП и совершенствования работы Отдела.

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

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.8. Знакомиться с решениями, касающимися деятельности Отдела.

6.9. Начальник Отдела обладает следующими правами для выполнения возложенных на него функций:

6.9.1. принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;

6.9.2. требовать от работников Отдела качественного исполнения порученной работы;

6.9.3. вносить предложения, касающиеся организации работы Отдела, начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности и вышестоящему руководству;

6.9.4. представлять от имени Университета (структурного подразделения университета) в других организациях;

6.10. На руководителя Отдела возлагаются следующие обязанности:

6.10.1. осуществлять руководство Отделом, принимать управленческие решения в пределах своей компетенции;

6.10.2. обеспечивать исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;

6.10.3. определять приоритеты в исполнении задач подразделения, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы, исходя из ситуации и стоящих задач.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета; соблюдение трудового распорядка работниками Отдела; обеспечение в установленном порядке сохранности имущества, закрепленного за Отделом.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за надлежащее выполнение задач, функций и служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

8. Взаимодействие с подразделениями университета

Для успешного выполнения функций Отдел взаимодействует в рамках настоящего положения с другими структурными подразделениями Университета:

8.1. с администрацией Университета – по вопросам представления: отчетов и статистических данных; служебных записок; подготовленных проектов приказов, распоряжений; почтовой корреспонденции для отправки и другим вопросам;

8.2. с отделом кадров организационно-правового управления – по вопросам подготовки проектов приказов по организации деятельности курсов довузовской подготовки и оформлению преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;

8.3. с учебным отделом учебно-методического управления – по вопросам подготовки и согласования учебной документации, согласования предоставления аудиторий для проведения учебных занятий и мероприятий, организуемых и проводимых Отделом;

8.4. с директорами институтов и кафедрами – по вопросам разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых, разработки рабочих программ учебных дисциплин (модулей), оценочных материалов по учебным дисциплинам (модулям) для текущего контроля успеваемости и итогового контроля обучающихся, а также в других вопросах, касающихся организации учебного процесса КДП;

8.5. с управлением информационных технологий – по вопросам: информационной поддержки проводимых Отделом мероприятий; приобретения компьютерной и оргтехники; приобретения программного обеспечения; подключения к компьютерной сети Университета;

8.6. с отделом профориентации и карьеры управления молодёжной политики и воспитательной деятельности – по вопросам профессиональной ориентации молодёжи, создания информационных, рекламных материалов курсов;

8.7. с управлением бухгалтерского учёта, планово-экономической работы и финансового контроля – по вопросам расчёта стоимости обучения, составления сметы доходов и расходов за предоставление платных образовательных услуг на курсах довузовской подготовки; по вопросам подготовки актов о списании; актов приема-передачи основных средств; инвентаризационной описи; табеля учета рабочего времени; отчетов о командировках с приложением соответствующих документов и др.;

8.8. с отделом материально-технического обеспечения управления делами – выполнения профилактических и ремонтных работ компьютерной техники; обслуживание оргтехники;

8.9. с отделом канцелярии и архивом управления делами – по вопросам: внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения; иным видам информации, необходимым для работы подразделения, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета; передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения; подготовки проектов приказов и распоряжений в части, касающейся работы Отдела; нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовой корреспонденции, адресованной подразделению; и др.;

8.10. Отдел взаимодействует с внешними организациями и физическими лицами по вопросам набора слушателей на курсы довузовской подготовки для обучения по ДООП, реализуемых в Университете, а также по иным вопросам, определенным настоящим Положением.

Приложение _____
к приказу ДГУЮ
Минюста России
от 28.03.2024 № 204

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)
Положение № 3
28 марта 2024 г.
г. Донецк

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ДГУЮ
Минюста России
Н. А. Нарыжный
28 марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсах довузовской подготовки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о курсах довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» установлен порядок организации обучения на курсах довузовской подготовки (далее – курсы) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – ДГУЮ Минюста России, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Концепцией развития дополнительного образования до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р);
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р);
- Планом мероприятий по реализации в 2021 – 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года

(утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России.

1.3. На курсах реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для детей и взрослых (далее – ДООП), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Университета, направленных на повышение уровня владения общеобразовательными дисциплинами (в том числе подготовка к сдаче Единого государственного экзамена); на подготовку к внутренним вступительным испытаниям и на развитие творческих способностей обучающихся.

1.4. Курсы организуются на основании решения Учёного совета ДГУЮ Минюста России и приказа ректора ДГУЮ Минюста России. Изменения в деятельность курсов вносятся на основании решений Учёного совета ДГУЮ Минюста России и утверждается приказом ректора.

1.5. Лица, обучающиеся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых, реализуемым на курсах довузовской подготовки, являются слушателями.

1.6. Подготовка слушателей при освоении содержания ДООП на курсах осуществляется на договорной (платной) основе.

1.7. Работники Университета, привлекаемые к организации и проведению занятий на курсах в своей деятельности, руководствуются следующими нормативными документами:

– нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом ДГУЮ Минюста России;

– решениями Учёного совета и Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России;

– локальными актами ДГУЮ Минюста России.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели:

- формирование у слушателей системы знаний, необходимых для поступления в образовательное учреждение высшего образования на образовательные программы бакалавриата и специалитета;
- преодоление разрыва между уровнем подготовки слушателей и требованиями, предъявляемыми к абитуриентам;
- формирование у слушателей патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувства личной ответственности и активной жизненной позиции, повышение их интеллектуального уровня и культуры.

2.2. Задачи:

- привлечение и сопровождение слушателей курсов (образовательное, консультационное, информационное, профессионально-ориентированное);
- реализация ДООП;
- практическое осуществление качественной подготовки граждан, поступающих в образовательное учреждение высшего образования;
- проведение начального (входного), текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля знаний слушателей с целью определения уровня знаний, умений, навыков по изучаемым дисциплинам, степени самостоятельности и уровня способностей;
- предоставление слушателям курсов возможности систематизировать имеющиеся знания, а также приобрести необходимые знания и практические навыки;
- подготовка слушателей курсов к сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и вступительным экзаменам, а также к другим формам контроля знаний по дисциплинам, изучаемым на курсах;
- адаптация слушателей курсов к условиям обучения в образовательном учреждении высшего образования;
- создание на курсах благоприятных условий для слушателей, развитие их творческих способностей;
- организация воспитательной, профориентационной и культурно-массовой работы со слушателями, создание условий для формирования деловых и личностных качеств, необходимых для дальнейшей учебы и работы;
- формирование контингента абитуриентов для поступления в ДГУЮ Минюста России.

3. Организация управления

3.1. Общее руководство деятельностью курсов осуществляется ректором ДГУЮ Минюста России.

3.2. Начальник отдела довузовской подготовки ДГУЮ Минюста России координирует и руководит деятельностью работников ДГУЮ Минюста России, принимающих участие в работе курсов.

3.3. Трудовые отношения работников, задействованных на курсах, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России и внутренними локальными актами ДГУЮ Минюста России.

3.4. Педагогический состав курсов формируется из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники, преподаватели) кафедр ДГУЮ Минюста России и других высококвалифицированных специалистов. Преподаватели курсов назначаются приказом ректора ДГУЮ Минюста России.

3.5. Основными критериями отбора и привлечения преподавателей являются высокий учебно-методический и научный уровень, организованность, дисциплинированность и авторитетность среди обучающихся ДГУЮ Минюста России, соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4. Порядок приёма обучающихся (слушателей)

4.1. На курсы принимаются лица, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование (обучающиеся 9 – 11-х классов общеобразовательных организаций, колледжей, лицеев).

4.2. На курсах обучаются взрослые и дети.

4.3. Граждане, изъявившие желания обучаться на курсах, подают (предоставляют) следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по установленной форме;
- документ гражданина, поступающего на курсы, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, если нет паспорта);
- документ одного из родителей (законных представителей) для несовершеннолетних лиц, удостоверяющий личность (паспорт);
- 1 фотография размером 3x4 см (снимок без головного убора для анкеты);
- медицинская справка о состоянии здоровья, выданная государственным учреждением здравоохранения по месту жительства (месту пребывания);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия квитанции оплаты за предоставление образовательных услуг (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых);
- анкета гражданина, поступающего на курсы (Приложение 4).

4.4. Слушатели зачисляются на курсы приказом ректора ДГУЮ Минюста России на основании:

– заявления совершеннолетнего слушателя или законного представителя несовершеннолетнего слушателя (если слушатель не достиг 18 лет) (Приложение 1);

– договора о предоставлении образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам для детей и взрослых), заключённого между ДГУЮ Минюста России и слушателем, либо между ДГУЮ Минюста России, слушателем и его законным представителем (если слушатель не достиг 18 лет) (Приложение 2).

4.5. Сроки подачи документов для зачисления на курсы определяются руководством курсов.

5. Организация учебного процесса

5.1. Основной формой организации образовательного процесса при реализации ДООП является учебное занятие: занятие лекционного типа, занятие семинарского типа (семинарские, практические), консультация.

5.2. Образовательный процесс при реализации ДООП осуществляется в группах различной наполняемости. Наполняемость учебных групп определяются руководством курсов (не более 35 человек в группе).

5.3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для детей и взрослых на курсах реализуется в очной форме получения образования (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, при необходимости).

5.4. Срок реализации ДООП – устанавливается приказом ректора Университета.

5.5. Продолжительность одного занятия – 1 (один) академический час (продолжительность академического часа – 40 минут).

5.6. Слушатели посещают занятия по ДООП в свободное от занятости время по основному месту обучения или работы.

5.7. Период обучения устанавливается согласно утвержденному расписанию занятий слушателей курсов.

5.8. Учебный процесс на курсах осуществляется в соответствии с утверждёнными учебными планами, календарными учебными графиками учебного процесса, ДООП и расписанием занятий.

5.9. Перечень учебных дисциплин (модулей), содержание обучения, количество учебных часов, формы контроля определяются учебным планом и ДООП.

5.10. В период работы курсов осуществляется текущий контроль посещения слушателями учебных занятий.

5.11. Все участники учебного процесса курсов должны соблюдать правила внутреннего распорядка, пропускного режима установленные в ДГУЮ Минюста России, Устав ДГУЮ Минюста России, а также соблюдать общепринятые морально-этические и нравственные нормы поведения.

5.12. После окончания обучения на курсах слушатели обязаны пройти итоговый контроль, предусмотренный учебным планом.

5.13. При условии выполнения ДООП, полной оплаты обучения, а также успешного прохождения итогового контроля, слушателям выдаётся свидетельство об окончании курсов (Приложение 3).

5.14. Отчисление слушателей осуществляется:

- по собственному желанию (на основании заявления совершеннолетнего слушателя или законного представителя несовершеннолетнего слушателя (если слушатель не достиг 18 лет);
- в случае невыполнения учебного плана;
- в случае нарушения учебной дисциплины;
- в случае нарушения или невыполнения договорных обязательств.

5.15. Обучение на курсах предусматривает участие слушателей в воспитательных, профориентационных и культурно-массовых мероприятиях ДГУЮ Минюста России с целью создания условий для доброжелательного общения и содержательного досуга слушателей, а также знакомства с традициями Университета.

6. Права и обязанности слушателей

6.1. Слушатели курсов имеют право:

6.1.1. Получать необходимую информацию по учебным вопросам и расписанию занятий.

6.1.2. Посещать дополнительные консультации по темам учебных дисциплин.

6.1.3. Использовать читальный зал, библиотеку, учебно-дидактические материалы, компьютерную и другую технику под руководством преподавателей ДГУЮ Минюста России.

6.1.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, а также о критериях такой оценки.

6.1.5. Пользоваться в порядке, установленном Уставом ДГУЮ Минюста России, другими нормативно-правовыми актами, имуществом ДГУЮ Минюста России, необходимым для освоения ДООП.

6.1.6. Принимать участие в воспитательных, профориентационных и культурно-массовых мероприятиях ДГУЮ Минюста России.

6.1.7. Принимать участие в олимпиадах по предметам ЕГЭ вступительных экзаменов, проводимых в ДГУЮ Минюста России.

6.1.8. Слушатели имеют другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Слушатели подготовительных курсов обязаны:

6.2.1. Соблюдать учебную дисциплину: регулярно посещать занятия, выполнять учебную нагрузку в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий для слушателей курсов.

6.2.2. В случае неявки на занятия на курсы уведомлять руководителя курсов о причинах отсутствия на занятиях и предоставить документ, подтверждающий причину отсутствия (в течение 7 дней с момента его выдачи).

6.2.3. Добросовестно осваивать ДООП, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой для детей и взрослых.

6.2.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу ДГУЮ Минюста России.

6.2.5. Бережно относиться к собственности ДГУЮ Минюста России. В случае причинения вреда имуществу ДГУЮ Минюста России слушатели или их родители (законные представители) возмещают ущерб, причиненный ДГУЮ Минюста России, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Соблюдать требования Устава ДГУЮ Минюста России, Правила внутреннего распорядка, пропускного режима ДГУЮ Минюста России, техники безопасности, пожарной безопасности, общепринятые морально-этические и нравственные нормы поведения, поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, а также на территории ДГУЮ Минюста России.

6.2.7. Своевременно вносить плату за обучение. Своевременно предоставлять документы, касающиеся оплаты образовательных услуг.

6.2.8. В случае изменения паспортных данных, адреса информировать ДГУЮ Минюста России в трёхдневный срок в письменном виде.

6.2.9. Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности работников ДГУЮ Минюста России, принимающих участие в работе курсов

7.1. Работники ДГУЮ Минюста России, принимающие участие в работе курсов, имеют право:

7.1.1. Получать от руководства отдела довузовской подготовки все необходимые для работы курсов документы, литературу и пособия.

7.1.2. Пользоваться материальной базой и техническими средствами ДГУЮ Минюста России.

7.1.3. Вносить предложения по улучшению организации работы курсов.

7.1.4. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники ДГУЮ Минюста России, принимающие участие в работе курсов обязаны:

7.2.1. Обеспечивать высокий уровень подготовки слушателей курсов в соответствии с утверждённым учебным планом и ДООП.

7.2.2. Объективно оценивать уровень знаний слушателей курсов путём проведения начального (входного), текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля знаний.

7.2.3. Создавать слушателям курсов необходимые условия для усвоения ДООП.

7.2.4. Проводить занятия на высоком профессиональном и педагогическом уровне, используя активные передовые технологии обучения.

7.2.5. Обеспечивать непрерывный качественный учебно-воспитательный процесс.

7.2.6. Проводить встречи со слушателями, родителями (законными представителями несовершеннолетнего слушателя) и т.д.

7.2.7. Проводить первичную профессионально-ориентированную работу со слушателями курсов.

7.2.8. Обеспечивать конкурентоспособность и укреплять имидж ДГУЮ Минюста России.

7.2.9. Работники могут иметь другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами Университета.

7.2.10. ДГУЮ Минюста России несёт ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг, надлежащее исполнение условий договора о предоставлении образовательных услуг (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых).

8. Финансовое обеспечение деятельности курсов

8.1. Деятельность курсов осуществляется за счёт средств, полученных в качестве платы за обучение от слушателей (или законных представителей несовершеннолетних слушателей), от третьих лиц, по договорам с которыми ведётся обучение отдельных категорий слушателей.

8.2. Управлением бухгалтерского учёта, планово-экономической работы и финансового контроля Университета осуществляется расчёт стоимости за предоставление платных образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками бюджета Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период. Составляется смета доходов и затрат за предоставление образовательных услуг (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых), после чего она утверждается на заседании Учёного совета ДГУЮ Минюста России. Стоимость оплаты за обучение рассчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Оплата обучения осуществляется безналичным путем через учреждения банков Российской Федерации.

8.4. Управлением бухгалтерского учёта, планово-экономической работы и финансового контроля Университета ведётся учёт поступления денежных средств за предоставление образовательных услуг по договору о предоставлении образовательных услуг (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых).

8.5. Главным распорядителем денежных средств, поступивших за предоставление платных образовательных услуг, является ректор ДГУЮ Минюста России.

8.6. Оплата труда преподавателей курсов и учебно-вспомогательного персонала, задействованного в учебном процессе, осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Разработал:

**Начальник отдела
довузовской подготовки**



Е. Г. Иванова

Согласовано:

**Проректор
по учебно-методической работе**



А. П. Солонина

**Начальник
управления молодёжной политики
и воспитательной деятельности**



В. В. Журба

**Начальник
организационно-правового управления**



А. А. Кашпер

Приложение 1
к Положению о курсах
довузовской подготовки
ДГУЮ Минюста России

Ректору
ДГУЮ Минюста России

_____ (инициалы, фамилия)

_____ ФИО слушателя, достигшего совершеннолетия

_____ или законного представителя несовершеннолетнего слушателя
проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня (мою/-его,) дочь (сына)
_____ на курсы довузовской подготовки

(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»
для обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе для детей и взрослых (*наименование программы, направленность*).

Своевременную оплату за обучение гарантирую.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Договор № _____
о предоставлении образовательных услуг
(обучение по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе для детей и взрослых
(наименование программы, направленность))

г. Донецк

_____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции», осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер лицензии: № _____, дата предоставления лицензии _____ 20__ г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора _____, действующего на основании Устава ДГУЮ Минюста России, с одной стороны, гражданин (ка) _____

(ФИО родителя (законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение)) с другой стороны, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего лица, гражданина (ки) _____

(ФИО, зачисляемого на обучение)

именуемый (ая) в дальнейшем «Слушатель», с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется предоставить образовательную услугу, а «Заказчик» (или совершеннолетний «Слушатель») обязуется оплатить образовательную услугу (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых

(наименование программы, форма обучения, направленность программы)

(далее – ДООП) в соответствии с учебным планом и ДООП «Исполнителя», в порядке, предусмотренном п. 4 настоящего Договора.

1.2. Срок освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы для детей и взрослых (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет *(указать количество месяца(-ев)/лет)*.

1.3. Общий объем программы составляет: *(указывается количество)* академических часов, из них аудиторных – *(указывается количество)* академических часа.

1.4. По освоения Слушателем дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы для детей и взрослых *(указывается наименование программы)* и успешного прохождения итогового контроля и полной оплаты за обучение ему выдается свидетельство об обучении установленного образца.

2. Права сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения аттестации «Слушателя».

2.1.2. Требовать исполнения «Слушателем» договорной дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка, пропускного режима, Устава ДГУЮ Минюста России, а также общепринятых морально-этических и нравственных норм поведения.

2.2. «Слушатель» вправе:

2.2.1. Получать необходимую информацию по учебным вопросам и расписанию занятий.

2.2.2. Посещать дополнительные консультации по темам учебных дисциплин, пропущенных по уважительным причинам.

2.2.3. Использовать читальный зал, библиотеку, учебно-дидактические материалы, компьютерную и другую технику под руководством преподавателей ДГУЮ Минюста России.

2.2.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, а также о критериях такой оценки.

2.2.5. Пользоваться в порядке, установленном Уставом ДГУЮ Минюста России, другими нормативно-правовыми актами, имуществом ДГУЮ Минюста России, необходимым для освоения ДООП.

2.2.6. Принимать участие в воспитательных, профориентационных и культурно-массовых мероприятиях ДГУЮ Минюста России.

2.2.7. Принимать участие в олимпиадах по предметам ЕГЭ и вступительных экзаменов, проводимых в ДГУЮ Минюста России.

2.2.8. Слушатели имеют другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности сторон

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. Зачислить «Слушателя», выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России условия приёма при наличии оплаты за обучение в число слушателей в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России и условиями настоящего Договора.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг (обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых).

3.1.3. Обеспечить «Слушателю» надлежащие условия освоения ДООП (обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса).

3.1.4. Сохранить место за «Слушателем» в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить «Слушателю» уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.6. Своевременно информировать «Слушателя» обо всех изменениях, связанных с учебным процессом.

3.2. «Слушатель» обязан:

3.2.1. Соблюдать учебную дисциплину: регулярно посещать занятия, выполнять учебную нагрузку в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и расписанием занятий для слушателей ДООП.

3.2.2. В случае неявки на занятия уведомлять руководителя курсов о причинах отсутствия на занятиях и представить документ, подтверждающий причину отсутствия (в течение 7 дней с момента его выдачи).

3.2.3. Добросовестно осваивать ДООП, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных ДООП.

3.2.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу ДГУЮ Минюста России.

3.2.5. Бережно относиться к собственности ДГУЮ Минюста России. В случае причинения вреда имуществу ДГУЮ Минюста России слушатели или их родители (законные представители) возмещают ущерб, причиненный ДГУЮ Минюста России, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Соблюдать требования Устава ДГУЮ Минюста России, Правила внутреннего распорядка, пропускного режима ДГУЮ Минюста России, технику безопасности, пожарной безопасности, общепринятые морально-этические и нравственные нормы поведения, поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, а также на территории ДГУЮ Минюста России.

3.2.7. Своевременно вносить плату за обучение в сроки и на условиях, определенных разделом 4 настоящего Договора. Своевременно предоставлять документы, касающиеся оплаты образовательных услуг.

3.2.8. В случае изменения паспортных данных, адреса, информировать ДГУЮ Минюста России в трёхдневный срок в письменном виде.

3.2.9. Своевременно и в полном объёме, со своей стороны, обеспечивать в соответствии с условиями настоящего Договора выполнение финансовых обязательств.

3.2.10. Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Стоимость образовательных услуг и порядок оплаты

4.1. Стоимость образовательных услуг с учётом всех затрат на обучение и в соответствии с калькуляцией расходов составляет _____ рублей за весь период обучения по ДООП.

4.2. Изменение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается.

4.3. Оплата за обучение вносится до начала обучения в полном объёме. Обязательства «Заказчика» (или совершеннолетнего «Слушателя») по оплате считаются выполненными при условии поступления денежных средств на лицевой счёт ДГУЮ Минюста России.

5. Особые условия договора

5.1. «Исполнитель» вправе вносить изменения в расписание занятий слушателей ДООП, а также осуществлять слияние или разъединение групп в случае учебной необходимости, о чём своевременно уведомлять слушателей.

5.2. При пропуске занятий «Слушателем» внесённая плата за обучение не возвращается.

5.3. «Слушатель» (или «Заказчик»), не внесший плату за обучение в установленный срок, не допускается к занятиям.

6. Срок действия и порядок расторжения договора

6.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6.2. «Исполнитель» вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения «Слушателем» п.3.2.1, п.3.2.4, п.3.2.7 настоящего Договора. В этом случае внесённая плата за обучение не возвращается.

6.3. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе совершеннолетнего «Слушателя», «Заказчика» внесённая плата за обучение возвращается им с учётом разницы между внесённой суммой и фактическими затратами «Исполнителя» на обучение, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.2 настоящего Договора. Договор считается расторгнутым со дня регистрации заявления совершеннолетнего «Слушателя», или «Заказчика» о его досрочном расторжении.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Стороны не несут ответственности за нарушение настоящего Договора, если это нарушение произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

7.2. В случае наступления таких обстоятельств Сторона обязана проинформировать другую Сторону в течение двух рабочих дней с момента окончания этих обстоятельств. В случае

нарушения этого пункта Сторона лишается права ссылаться на эти обстоятельства, как освобождающие от ответственности за нарушение настоящего Договора.

8. Иные условия договора

8.1. Стороны несут взаимную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Обязательства Сторон по данному Договору прекращаются с момента получения свидетельства об обучении по ДООП или расторжения Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

8.3. Споры по настоящему Договору разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они оформлены в виде дополнительного соглашения к нему и подписаны Сторонами. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты сторон

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

ДНР, 283049, г. Донецк, Куйбышевский район, ул. Лебединского, д. 9

Банк получателя: Отделение Донецк Банка России/УФК по Донецкой Народной Республике, г. Донецк

Сч. № 032146430000000018200

л/сч. 20826НЛ7410

ИНН администратора доходов бюджета 9309013812

КПП администратора доходов бюджета 930901001

БИК 042157901

КБК 0000000000000000000130

ОКТМО 21000000

Ректор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«Заказчик»

ФИО

Адрес

регистрации _____

Фактическое место

жительства _____

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____

№ _____ выдан _____

Номер телефона _____

Подпись _____

«Слушатель»

ФИО

Адрес

регистрации _____

Фактическое место

жительства _____

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____

№ _____ выдан _____

Номер телефона _____

Подпись _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ 202__ года по _____ 202__ года прошёл(ла)
и успешно завершил(а) обучение по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе для детей и взрослых
(наименование программы). По результатам итогового контроля получил(а):

наименование дисциплины (модуля) –	зачтено;
наименование дисциплины (модуля) –	зачтено;
наименование дисциплины (модуля) –	зачтено;
наименование дисциплины (модуля) –	зачтено.

Регистрационный № _____

_____ 202__ года
(дата выдачи)

Ректор _____ Н. А. Нарыжный
(подпись)

М.П.

Фото
слушателя

Анкета
слушателя курсов довузовской подготовки ДГУЮ Минюста России

1. Фамилия, имя, отчество слушателя _____

2. Наименование школы/учебного заведения/места работы _____

3. Контактный телефон слушателя _____

4. E-mail слушателя _____

5. ФИО родителя _____

(для несовершеннолетних слушателей)

6. Контактный телефон родителя _____

(для несовершеннолетних слушателей)

7. Как вы узнали о наших курсах?

- На Дне открытых дверей ДГУЮ Минюста России.
- От родственников, знакомых, слушателей, которые посещают или уже окончили курсы довузовской подготовки в ДГУЮ Минюста России.
- Сайт ДГУЮ Минюста России.
- Другие интернет-ресурсы, рекламные издания.
- По телефону курсов довузовской подготовки.

8. Какой предмет у Вас вызывает наибольшие затруднения и требует дополнительной подготовки?

- Иностранный язык (английский).
- История.
- Русский язык.
- Обществознание.

9. Кем было принято решение поступить на курсы довузовской подготовки?

- Я сам принял решение.
- Родители приняли решение.
- Решение было принято совместно родителями и мною.

10. Планируете ли Вы поступление в ДГУЮ Минюста России?

- Да, только в ДГУЮ Минюста России.
 Рассматриваю и другие ВУЗы.

11. На Ваш взгляд на официальном сайте в разделе «Курсы довузовской подготовки» в полном объеме представлена информация о курсах?

- Да, информация на сайте представлена в полном объеме.
 Да, но не по всем интересующим вопросам, а именно

- _____.
- Нет, не смог найти нужную мне информацию.
 Необходимую информацию получил по телефону курсов довузовской подготовки.

12. Особые пожелания:

Я, _____,

(ФИО законного представителя слушателя)

заполняя и подписывая эту анкету, даю согласие на обработку персональных данных

_____ (ФИО слушателя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись слушателя

Подпись законного представителя несовершеннолетнего слушателя

_____ 202_ г.

_____ 202_ г.

Приложение к приказу
ДГУЮ Минюста России
от 28.03.2024 № 204

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

Ректор ДГУЮ Минюста России

Н.А. Нарыжный



2024 г.

Положение № 4
28 марта 2024 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе воспитательной работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе воспитательной работы (далее – Положение) определяет назначение, цели, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями и основы деятельности воспитательной работы федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками отдела Воспитательной работы (далее – Отдел).

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

1.5. Отдел является структурным подразделением управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

1.6. Отдел воспитательной работы создан в соответствии с приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела Воспитательной работы осуществляется на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

1.8. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления молодежной политики и находится в прямом подчинении у первого проректора.

1.9. Руководит Отделом воспитательной работы – начальник отдела Воспитательной работы. Состав и структура отдела формируется согласно штатному расписанию.

1.10. В своей деятельности Отдел Университета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами и методическими материалами в сфере воспитательной работы Университета, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.11. Место нахождения Отдела: 283049, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Лебединского, 9, ауд. 402, 401.

1.12. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника Отдела с согласия ректора Университета.

1.13. Положение предназначено для внутреннего пользования, а внешним организациям информация предоставляется по решению ректора Университета.

1.14. Начальник Отдела воспитательной работы обязан ознакомить работников Отдела воспитательной работы с данным Положением под подпись.

1.15. Деятельность Отдела осуществляется по утвержденному календарному годовому плану работы, который формируется руководителем подразделения.

1.16. Ежегодно в конце учебного года руководитель подразделения оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является реализация единой с учебным процессом задачи по формированию будущего профессионала как высокообразованной целостной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, способной творчески осуществлять свое социальное и человеческое предназначение.

2.2. В процессе функционирования Отдел осуществляет следующие задачи:

2.2.1. внедрение в учебно-воспитательный процесс Университета современных технологий и методик воспитательной работы;

2.2.2. формирование у студентов высокой гражданской позиции, ответственности, самостоятельности, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, развитие традиций Университета;

2.2.3. содействие приобретению студентами правовых, эстетических, экологических и других знаний;

2.2.4. создание условий для получения практических навыков и умений, обеспечивающих высокую профессиональную и личную культуру будущих специалистов;

2.2.5. удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, трудовом, нравственном, культурном и физическом развитии;

2.2.6. развитие студенческого самоуправления;

2.2.7. участие в организационно-методическом руководстве воспитательной работой на факультетах, в группах.

3. Направления деятельности

3.1. Социальная адаптация: помощь в социальной адаптации новых студентов, включая организацию встреч, мероприятий и программ для интеграции в университетскую общину.

3.2. Волонтерская деятельность: поощрение студентов к участию в волонтерских проектах и инициативах, направленных на помощь обществу.

3.3. Работа с академическими и поведенческими правонарушениями: проведение профилактической работы среди студентов для предотвращения нарушений в учебной и общественной сфере, а также разрешение конфликтных ситуаций.

3.4. Пропаганда здорового образа жизни: организация мероприятий и кампаний по пропаганде здорового образа жизни, включая занятия спортом, просветительские мероприятия о питании, психическом здоровье.

3.5. Межкультурное взаимодействие: содействие межкультурному взаимодействию студентов различных национальностей и культур, организация интернациональных мероприятий и культурных обменов.

4. Структура

4.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по предложению начальника Отдела, а также начальника управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

4.2 Руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, а также начальника управления молодежной политики и воспитательной деятельности. Работники Отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.3 Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Воспитательного Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета. Должностные инструкции работников Отдела составляет начальник Отдела воспитательной работы в соответствии с установленными требованиями.

4.4 Работники Отдела воспитательной работы выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

4.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ДГУЮ Минюста России.

4.6 Режим работы Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7 В непосредственном подчинении начальника Отдела воспитательной работы находятся:

- ведущий специалист;
- специалист I категории;
- культурный организатор;
- секретарь.

5. Функции

5.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодежи.

5.2. Организация взаимодействия образовательного учреждения с молодежными организациями и другими образовательными учреждениями Российской Федерации.

5.3. Участие в реализации мероприятий и программ, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики Российской Федерации.

5.4. Участие в разработке и реализации республиканских, городских программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.5. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

5.6. Привлечение молодежи к участию в мероприятиях, посвященных государственным праздникам.

5.7. Подготовка и проведение мероприятий, пропагандирующий здоровый образ жизни, способствующих профилактике наркомании и правонарушений.

5.8. Целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива.

5.9. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

5.10. Анализ работы кураторов и разработка рекомендаций по улучшению качества воспитательной работы.

5.11. Организация и проведение необходимого учета и отчетности.

5.12. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение коррупционных действий и повышения эффективности мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования.

5.13. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской и террористической деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремизма и терроризма.

5.14. Предоставление временного проживания и размещения обучающихся: иногородних лиц и иностранных граждан, обучающихся в Университете по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) по очной форме обучения – на период обучения.

5.15. Анализ и контроль воспитательной работы, проводимой на институтах и в Университете в целом.

6. Права и обязанности

6.1 Отдел имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам при наличии полномочий от ректора либо первого проректора.

6.1.3. Представлять по решению руководства интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с различными учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями.

6.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Начальник Отдела воспитательной работы в пределах своих полномочий также имеет право:

6.2.1. требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

6.2.2. согласовывать с руководством и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на Отдел.

6.3. Отдел и его работники обязаны:

6.3.1. добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

6.3.2. соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

6.3.3. обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

6.3.4. систематически повышать уровень квалификации.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Воспитательный отдел задач и функций;

6.4.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

6.4.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

6.4.4. вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

6.4.5. подписывает документы, направляемые от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.4.6. разрабатывает и утверждает номенклатуру Отдела;

6.4.7. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Воспитательного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на воспитательный Отдел задач и функций;

6.4.8. принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

6.4.9. участвует в подборе и распределении кадров отдела Воспитательной работы, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

6.4.10. совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

6.4.11. осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

6.4.12. привлекается к работе в условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.13. повышает свой профессиональный уровень;

6.4.14. осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;

6.4.15. не совершает действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета Университета;

6.4.16. сохраняет в тайне сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

7.2.1. организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;

7.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.4. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.2.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности воспитательной работы.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с подразделениями университета

8.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам, касающимся своей деятельности.

8.2. Отдел выполняет поручения и задания ректора и первого проректора.

8.3. Начальник в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и имеет право давать поручения и задания их руководителям с целью выполнения поставленных руководством задач.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления молодежной
политики и воспитательной деятельности

В. В. Журба

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
организационно-правового управления

А.А. Кашпер

