



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев

19.03.2020 г.



19.03.2020 № 3-0701-A

г. Самара

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела подготовительных курсов (далее - отдел), входящего в состав управления формирования и сопровождения контингента (далее - управление), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева" (далее - университет).

1.2 Для удовлетворения дополнительных образовательных запросов различных групп населения создается отдел подготовительных курсов.

1.3 Обучение на курсах осуществляется как на договорной (платной) основе, так и на безвозмездной.

1.4 Отдел в своей работе руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5 Во всех первичных документах вместо развернутого названия «Отдел подготовительных курсов» использовать аббревиатуру ОПК.

1.6 Положение об отделе, дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.7 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2 Цели и задачи отдела**

2.1 Отдел создан с целью осуществления дополнительных образовательных услуг среди учащихся и преподавателей общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, работающей молодежи. Целью деятельности отдела является удовлетворение образовательных потребностей.

2.2 Подготовка слушателей курсов к сдаче ЕГЭ, а также к другим формам контроля знаний по различным общеобразовательным предметам.

2.3. Разработка плана работы.

2.4. Повышение уровня общеобразовательной подготовки поступающих в профессиональные образовательные организации и организации высшего образования.

2.5 Предоставление слушателям курсов возможности углубленного изучения отдельных дисциплин.

2.6. Разработка учебных и методических материалов для слушателей подготовительных курсов, также для слушателей программа повышения квалификации.

2.7. Проведение тестирования для абитуриентов с целью определения уровня знаний, степени готовности к сдаче экзаменов в форме ЕГЭ, по различным общеобразовательным дисциплинам.

2.8. Повышение квалификации школьных преподавателей и преподавателей высшей школы.

2.9 Информирование слушателей курсов о специальностях и направлениях подготовки в университете, формирование контингента абитуриентов для поступления в университет.

2.10 Адаптация слушателей курсов к условиям обучения в образовательной организации высшего образования.

## **3 Организация управления**

3.1. Общее руководство деятельностью курсов осуществляется ректором университета.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняется начальнику управления.

3.3. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Прием работников оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.4. Трудовые отношения на курсах регламентируются действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними нормативными документами университета.

## **4 Организация учебного процесса**

4.1. На курсы принимаются учащиеся средних школ, лицеев, гимназий, средних профессиональных учебных заведений, а также другие лица, имеющие среднее образование.

4.2. Слушатели зачисляются на курсы приказом ректора университета на основании договора на обучение, заключенного между университетом и слушателем, либо между университетом, слушателем и его законным представителем (если слушатель не достиг 18 лет).

4.3. Обучение слушателей на курсах осуществляется по очной (дневной) и очно-заочной (вечерней) форме, в том числе с использованием дистанционных технологий.

4.4. Занятия на очных курсах проводятся в учебных группах различной наполняемости, а также в форме индивидуального обучения.

4.5. Порядок приема на курсы, сроки обучения, наполняемость групп определяются начальником отдела по согласованию с начальником управления.

4.6. Содержание обучения, количество учебных часов, формы контроля определяются учебными планами и рабочими программами, утвержденными проректором по учебной работе.

4.7. К педагогической работе на курсах привлекаются преподаватели кафедр университета, других вузов, а также наиболее опытные учителя лицеев, гимназий, школ города Самары.

4.8. Слушатели курсов подчиняются правилам внутреннего распорядка, установленным в университете.

## **5 Обязанности**

5.1 Обеспечивать высокий уровень подготовки слушателей курсов в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами.

5.2 Объективно оценивать уровень знаний слушателей курсов путём проведения текущего и итогового контроля.

5.3 Создавать слушателям курсов необходимые условия для усвоения учебной программы по выбранному предмету.

## **6 Права**

6.1 Предоставлять образовательные услуги в школах и других образовательных учреждениях города Самары и Самарской области.

6.2 Самостоятельно определять последовательность изучения материала, выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность текущего контроля.

6.3 Запрашивать и получать от руководства университета, структурных подразделений все необходимые для работы отдела документы и материалы.

6.4 Вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы отдела.

6.5 Вести переписку с организациями, отдельными лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, не требующим согласования с ректором университета.

## **7 Ответственность**

7.1. Отдел несет ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг, надлежащее исполнение условий договора на обучение.

7.2 Начальник отдела несет личную ответственность за деятельность подразделения.

7.3 Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **8 Взаимоотношения с подразделениями**

8.1 Отдел в своей работе взаимодействует с:

- с музеем авиации и космонавтики по вопросам проведения профориентационных работ;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам закупок и транспорта;
- с центром по связям с общественностью по вопросам проведения изготовления печатной и сувенирной продукции, а также по вопросам рекламы и связям с общественностью;
- с управлением международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок работников управления и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления;
- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности управления;
- с ученым советом университета по вопросам в рамках компетенций ученого совета университета;
- с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;
- с деканатами и институтами университета по вопросам профориентации;
- с ректоратом по различным вопросам;
- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в

квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

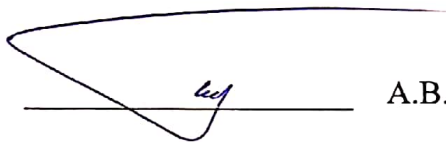
- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;

- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

- с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью;

- со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

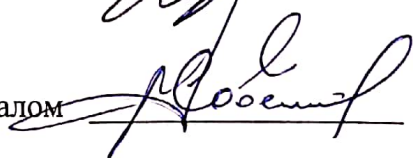
Начальник управления  
формирования и сопровождения  
контингента



С.Б. Горяинов

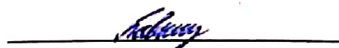
СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

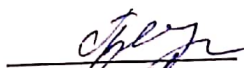
Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

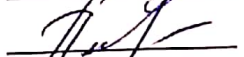
С Положением ознакомлен(а):

«19» 03 2020 г.



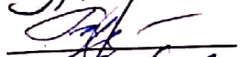
(О.В. Петрова)

«19» 03 2020 г.



(С.В. Денисова)

«19» 03 2020 г.



(О.В. Бурукина)

«19» 03 2020 г.



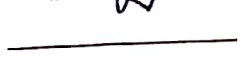
(Ю.В. Маркина)

«19» 03 2020 г.



(С.В. Тушакина)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



( )