

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

Г.В. Стапкевич

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13 сентября 2024 г.

Об отделе по работе с одаренными
учащимися и довузовской подготовки

№ 08-0150/110

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с одаренными учащимися и довузовской подготовки (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления довузовского образования и организации приема абитуриентов.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Формирование и утверждение плана работы отдела довузовского образования;

2.2. Организация и проведение олимпиад и конкурсов, направленных на выявление творческих и интеллектуальных способностей учащихся;

2.3. Организация и проведение профильного обучения слушателей, направленного на участие в олимпиадах;

2.4. Организация и осуществление сбора и обработки заданий олимпиад для абитуриентов, организация работы методических комиссий и жюри;

2.5. Администрирование и заполнение контента сайта olimp.asu.edu.ru (олимпиады Астраханского государственного университета);

2.6. Организация проверки работ участников олимпиад и конкурсов;

2.7. Организация и проведение мероприятий по награждению победителей и призеров олимпиад и конкурсов, проводимых АГУ;

2.8. Осуществление информационного оповещения учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования о всех проводимых олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях для обучающихся;

2.9. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации и проведению олимпиад и конкурсов;

2.10. Подготовка итогового отчета об олимпиадах и конкурсах, конференциях и других мероприятиях для учащихся учреждений общего образования и учреждений среднего профессионального образования;

2.11. Организация и проведение подготовительных курсов по образовательным программам основного общего, среднего общего и дополнительного образования для поступления в университет;

2.12. Осуществление контроля за реализацией дополнительных общеразвивающих программ для школьников и учащихся СПО;

2.13. Проектирование, разработка общеразвивающих программ довузовской подготовки с учетом требований заказчиков и требований, установленных законодательством Российской Федерации, Минобрнауки и Минпросвещения России;

2.14. Создание личных кабинетов преподавателей, слушателей и абитуриентов на образовательном портале ex.asu.edu.ru;

2.15. Заполнение учебных курсов на образовательном портале ex.asu.edu.ru для слушателей общеразвивающих программ довузовской подготовки;

2.16. Подготовка, сопровождение, заключение и хранение гражданско-правовых договоров, по которым осуществляется образовательная деятельность со слушателями на базе отдела довузовского образования;

2.17. Подготовка приказов для оплаты работы преподавателей, занятых на подготовительных курсах;

2.18. Формирование базы данных по контингенту слушателей;

2.19. Подготовка и размещение на образовательном портале ex.asu.edu.ru материалов, актуальной информации о подготовительных курсах;

2.20. Методическое и организационное обеспечение учебного процесса по дополнительным образовательным программам;

2.21. Организация и проведение пробного тестирования абитуриентов с целью определения уровня подготовки к ГИА;

2.22. Подготовка, обобщение, представление информации о реализации дополнительных общеразвивающих программ, результатов мониторинга состава слушателей по запросам структурных подразделений и руководства Университета;

2.23. Расширение спектра образовательных услуг на основе маркетинговых исследований потребности рынка труда;

2.24. Организация и проведение вступительных испытаний в университет;

2.25. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации и проведению вступительных испытаний;

2.26. Формирование материалов творческих вступительных испытаний, тестовых материалов, листов и протоколов собеседования для проведения вступительных испытаний;

2.27. Создание и наполнение тестовых курсов на образовательном портале ex.asu.edu.ru для сдачи вступительных испытаний в форме тестирования;

2.28. Подбор и обучение организаторов вступительных испытаний;

2.29. Организация и проведение проверки экзаменационных работ поступающих;

2.30. Организация и проведение апелляций;

2.31. Выполнение отдельных поручений руководства по вопросам деятельности отдела довузовского образования.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Получать ресурсное (в т.ч. материально-техническое) и информационное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.

3.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Подразделения.

3.4. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.5. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.6. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.7. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (уполномоченным им лицом) по представлению начальника управления по довузовскому образованию и организации приема абитуриентов.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления по довузовскому образованию и организации приема абитуриентов.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник Подразделения на основании приказа университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела по работе с одаренными учащимися и довузовской подготовки:


(подпись)

/ Я.Ф. Кузнецова
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления довузовского образования и организации приема абитуриентов


(подпись)

/ Л.В. Товарниченко

Начальник управления кадровой политики


(подпись)

/ И.А. Говорунова

Начальник управления правового и организационного обеспечения


(подпись)

/ Г.В. Молодкина

Отделе по работе с одаренными учащимися и довузовской подготовки
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.П. Татищева»

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»