

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«Московский государственный институт международных отношений (университет)
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**
Одинцовский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора филиала
от «01» января 2020 г. № 144/13-У

ПОЛОЖЕНИЕ
О подготовительном отделении Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Одинцово – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подготовительное отделение Одинцовского филиала МГИМО МИД России (далее - Подготовительное отделение) является внутренним структурным подразделением Колледжа МГИМО, являющегося одним из структурных подразделений Одинцовского филиала МГИМО МИД России (далее - Филиал) и осуществляет реализацию дополнительных общеобразовательных программ (далее - ДОП).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Подготовительного отделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 В своей деятельности Подготовительное отделение руководствуется указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МГИМО МИД России, Положением об Одинцовском филиале МГИМО МИД России, Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Филиала, а также настоящим Положением.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация Подготовительного отделения производится на основании приказа Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

1.5 Свою работу Подготовительное отделение проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.6 Условия труда работников Подготовительного отделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.7 Права, обязанности, степень ответственности работников Подготовительного отделения устанавливаются должностными инструкциями, нормами трудового и гражданского законодательства РФ.

1.8 Положение о Подготовительном отделении, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Директором Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Целями деятельности Подготовительного отделения является систематизация знаний, умений и навыков обучающихся, повышение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся, их адаптация к формам и методам обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.2 Задачами Подразделения являются:
2.2.1 Разработка и совершенствование ДОП.
2.2.2 Организация учебного процесса по ДОП.
2.2.3 Обеспечение необходимых условий для личностного развития в рамках реализации ДОП.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Предоставление полной достоверной информации о реализуемых Подготовительным отделением ДОП.

3.2 Организация и осуществление приема документов для зачисления слушателей на подготовительное отделение, формирование личных дел слушателей.

- 3.3 Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей подготовительного отделения.
- 3.4 Организация пропуска слушателей и преподавателей подготовительного отделения в здание Филиала.
- 3.5 Ознакомление слушателей и их родителей (законных представителей) с расписанием учебных занятий, правилами внутреннего распорядка МГИМО и другими вопросами, касающимися организации образовательного процесса в рамках реализуемых Подготовительным отделением ДОП.
- 3.6 Осуществление подбора преподавателей для реализации ДОП.
- 3.7 Составление расписания учебных занятий по ДОП.
- 3.8 Осуществление контроля за своевременным предоставлением преподавателями рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов, выполнением преподавателями учебной нагрузки в соответствии с договорами о возмездном оказании услуг и оформлением учебной документации.
- 3.9 Оказание учебно-методической помощи преподавателям подготовительного отделения.
- 3.10 Контроль текущей успеваемости слушателей и посещаемости ими занятий.
- 3.11 Мониторинг результатов обучения путем проведения текущего контроля успеваемости, стартовой, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.
- 3.12 Подготовка к занятиям и контроль за состоянием выделенных для проведения занятий в рамках реализуемых Подготовительным отделением ДОП аудиторий.
- 3.13 Предоставление родителям (законным представителям обучающихся) информации о посещаемости, поведении и успеваемости слушателей, осуществление приема обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса.
- 3.14 Работа с обращениями по вопросам, связанным с обучением по ДОП.
- 3.15 Подготовка и выдача удостоверений о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам.
- 3.16 Представление отчетов о работе Подготовительного отделения.
- 3.17 Участие в создании учебно-методической и материально-технической базы для обеспечения образовательной деятельности по ДОП.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 4.1 Зачисление слушателя на обучение по ДОП осуществляется приказом директора Филиала по предоставлении следующих документов:
- ✓ личного заявления совершеннолетнего слушателя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего слушателя, предоставленного в бумажном или электронном виде (в формате PDF)
 - ✓ договора на оказание платных образовательных услуг (далее - договор), оформленного в Филиале или направленного в Филиал по почте или иным способом
 - ✓ предоставленного не позднее 5 рабочих дней до начала занятий документа, подтверждающего оплату ДОП в соответствии с условиями договора.
- 4.2 Зачисление слушателя в течение 4-х недель с момента начала реализации программы осуществляется без перерасчета ее стоимости.
- 4.3 На каждого слушателя Подразделение формирует личное дело, включающее в себя:
- ✓ ксерокопию паспорта слушателя;
 - ✓ ксерокопию паспорта родителя (законного представителя);
 - ✓ анкету установленного образца.

4.4 Отчисление слушателя осуществляется приказом директора Филиала по одному из следующих оснований:

- ✓ по окончании обучения по дополнительной (ым) общеобразовательной (ым) программе (ам);
- ✓ по личному заявлению совершеннолетнего слушателя или заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего слушателя;
- ✓ по инициативе Филиала в случае применения к Слушателю отчисления мер дисциплинарного взыскания,
- ✓ в случае несоблюдения условий договора.

4.5 По окончании обучения по дополнительной (ым) общеобразовательной (ым) программе (ам) в случае успешного прохождения итоговой аттестации слушатель получает документ об окончании обучения установленного образца.

5 РАБОТНИКИ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники Подготовительного отделения имеют право:

5.1 Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих, действующее законодательство РФ, в т.ч. трудовое законодательство РФ и иные нормативные и локальные акты, а также акты и распоряжения государственных контрольных надзорных органов, в целях предотвращения возникновения трудовых споров и других негативных последствий, в том числе наложения санкций и штрафов компетентными органами.

5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

5.3 Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Подготовительного отделения, поступающими в Филиал из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

5.4 Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

5.5 В случае возникновения необходимости и привлечения руководством Одинцовского филиала МГИМО МИД России принимать участие в созываемых совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Подготовительного отделения.

5.6 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Филиала.

5.7 На условия труда в соответствии с действующим законодательством РФ, а также трудовым договором.

5.8 Выносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по развитию Подготовительного отделения в рамках своей компетенции, а также предложения о целесообразности повышения квалификации работников подготовительного отделения и реализацию своих профессиональных возможностей.

5.9 Права работников Подготовительного отделения, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

Работники Подготовительного отделения несут ответственность за:

5.10 Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.11 Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил Филиала.

5.12 Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Подготовительное отделение.

5.13 Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов Филиала.

5.14 Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

6 УПРАВЛЕНИЕ

6.1 Координацию деятельности Подготовительного отделения осуществляет директор Колледжа МГИМО при непосредственном согласовании действий и подчинении Директору филиала.

6.2 Подготовительное отделение возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

6.3 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Подготовительного отделения утверждает Директор Одинцовского филиала МГИМО МИД России по представлению Начальника управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности.