

Приложение

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 24.06.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 30.08.2021 № 86-0
Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе подготовительных курсов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовительных курсов является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).

1.2. Отдел подготовительных курсов создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подготовительных курсов подчиняется первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4. Отдел подготовительных курсов возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Работники Отдела подготовительных курсов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с первым проректором-проректором по учебной работе и Управлением кадров.

1.6. В своей деятельности Отдел подготовительных курсов руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- приказами и постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ;
- Положением об оказании платных образовательных услуг федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств»;
- Уставом РГИСИ;
- локальными нормативно-правовыми актами РГИСИ;
- настоящим Положением.

1.7. Подготовительные курсы являются одним из способов реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность Отдела подготовительных курсов утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ по представлению начальника Отдела подготовительных курсов и по согласованию с первым проректором-проректором по учебной работе и Управлением кадров.

2.2. Начальник Отдела подготовительных курсов распределяет обязанности между работниками Отдела подготовительных курсов и согласовывает их должностные инструкции.

3. Задачи

Основными задачами Отдела подготовительных курсов являются:

3.1. Организация и практическое осуществление качественной подготовки абитуриентов, повышение их образовательного уровня для поступления в творческие вузы.

3.2. Выявление и развитие творческого потенциала слушателей подготовительных курсов и программ дополнительного образования детей и взрослых.

3.3. Удовлетворение потребности личности в компетентной и квалифицированной помощи при подготовке к поступлению в творческие вузы, в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования в сфере искусства.

3.3. Организация воспитательной работы со слушателями с целью накопления, сохранения и приумножения нравственных, культурных и научных ценностей общества.

3.4. Профориентационная деятельность.

4. Функции

Отдел подготовительных курсов осуществляет следующие основные функции:

4.1. Организация образовательной деятельности и учебно-методической работы по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

4.2. Учет и регистрация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

4.3. Организация приема и обучения слушателей по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

4.4. Организация учета и анализа движения контингента слушателей подготовительных курсов и программ дополнительного образования детей и взрослых.

4.5. Размещение на официальном сайте РГИСИ актуальной информации о проведении программ дополнительного образования для детей и взрослых.

4.6. Реализация книг издательства РГИСИ.

4.7. Ведение документооборота в пределах компетенции Отдела подготовительных курсов.

4.8. Составление и представление руководству РГИСИ отчетов о деятельности Отдела подготовительных курсов

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела подготовительных курсов имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГИСИ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела подготовительных курсов;
- обращаться к структурным подразделениям РГИСИ и отдельным специалистам за оказанием организационной и методической помощи в осуществлении задач и функций Отдела подготовительных курсов;
- вносить начальнику Отдела подготовительных курсов предложения о совершенствовании деятельности отдела.

5.2. В обязанности работников Отдела подготовительных курсов входит следующее:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета РГИСИ, приказы, распоряжения и поручения ректора, первого проректора-проректора по учебной работе в установленные сроки;
- давать руководителям структурных подразделений РГИСИ разъяснения по вопросам деятельности Отдела подготовительных курсов;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела подготовительных курсов.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел подготовительных курсов взаимодействует:

6.1. С кафедрами РГИСИ по вопросам получения:

- информации о возможности и целесообразности проведения подготовительных курсов на специальности, по которым осуществляется набор студентов;
- рабочих программ курсов дополнительного образования;
- списка преподавателей и референтов групп, привлекаемых для реализации программ дополнительного образования;
- расписания аудиторных занятий;
- отчетов о выполнении педагогической нагрузки;
- информации об итогах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

представления:

- списков обучающихся по группам.

6.2. С Управлением кадров по вопросам получения:

- информации о статусе преподавателей РГИСИ: основной сотрудник, внутренний совместитель, внешний совместитель; должностях работников профессорско-преподавательского состава;
- информации о приеме на работу, переводе, уходе в отпуск и увольнении работников профессорско-преподавательского состава;

6.3. С Отделом приема студентов – по вопросам получения информации о плане набора на текущий учебный год.

6.4. С Учебно-методическим управлением – по вопросам получения сведений занятости аудиторного фонда для проведения занятий;

- 6.5. С бухгалтерией по вопросам получения:
- счетов на оплату обучения по заключенным договорам;
 - информации по оплате обучающихся;
- представления:
- табеля учета рабочего времени работников Отдела подготовительных курсов;
 - информации о выполнении работы преподавателями, работающих по программам дополнительного образования на условиях почасовой оплаты.
- 6.6. С Планово-договорным отделом по вопросам заключения договоров с третьими лицами на предмет оказания услуг по проведению занятий, организованных Отделом подготовительных курсов.
- 6.7. С Отделом делопроизводства по вопросам получения:
- копий изданных приказов: общих, нормативных, по кадрам
- представления:
- проектов приказов по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела подготовительных курсов;
 - писем для отсылки в сторонние организации.
- 6.8. С Отделом архивного хранения по вопросам:
- получения архивных данных, отнесенных к компетенции Отдела подготовительных курсов;
 - предоставления документов, подлежащих передаче на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 6.9. С Издательством – по вопросам получения сведений о новых изданиях и учебных пособиях РГИСИ.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом подготовительных курсов, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела подготовительных курсов.
- 7.2. На начальника Отдела подготовительных курсов возлагается ответственность за:
- организацию деятельности Отдела подготовительных курсов по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - соблюдение работниками Отдела подготовительных курсов производственной дисциплины;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела подготовительных курсов;
 - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 7.3. Ответственность работников Отдела подготовительных курсов устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела подготовительных курсов, согласовываются с первым проректором-проректором по учебной работе и принимаются Ученым советом РГИСИ. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.