

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

П Р И К А З

«27» сентября 2023 г.

Москва

№ 1204

**О введении в действие Положения о Центре довузовской подготовки
Института непрерывного образования**

На основании решения Ученого совета Университета от 25.09.2023
протокол № 14,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 27.09.2023 Положение о Центре довузовской подготовки Института непрерывного образования.
2. Признать утратившим силу редакцию Положения Центра иностранных языков и довузовской подготовки, действующую до издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за директором Института непрерывного образования С.В. Коньковой

Ректор



И.А. Краева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДЕНО

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО МГЛУ

от «25» сентября 2023 г.

(протокол № 14)

Председатель Ученого совета,
ректор

И.А. Краева



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре довузовской подготовки

**Института непрерывного образования федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»**

1. Общие положения

1.1. Центр довузовской подготовки (далее – Центр, ЦДП) является структурным подразделением Института непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО МГЛУ).

1.2. Центр возглавляет директор Центра, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Директор Центра непосредственно подчиняется директору Института непрерывного образования.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и директивами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и

распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую размещение актуальной информации о деятельности Центра.

1.5. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменения названия Университета или структурного подразделения;
- реорганизации Университета;
- внесения дополнений и изменений в действующее Положение о структурном подразделении.

2. Задачи Центра

2.1. Оказание образовательных услуг посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ для детей.

2.2. Ведение учета учебной нагрузки по актам выполненных работ и отчетам преподавателей.

2.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями в сфере компетенции Центра.

2.4. Реализация дополнительных функций, возлагаемых на Центр ректором и проректорами.

3. Функции Центра

3.1. Организация практических занятий по дополнительным образовательным программам для детей:

- организация приема учащихся в ЦДП с мая по сентябрь и дополнительного набора учащихся январь-февраль: прием заявок, обработка обращений, формирование учебных групп, проведение вступительных испытаний с целью определения исходного уровня знаний (собеседование и письменное тестирование), распределение по учебным группам в соответствии с уровнем знаний, расписанием и программой;

- оформление необходимой документации для зачисления обучающихся: подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, прием копий документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих оплату, подготовка данных для смет, подготовка приказов о зачислении обучающихся, осуществление работы с заявлениями обучающихся по

вопросу снижения стоимости платных образовательных услуг, включая рассмотрение заявлений, оформление приказа о снижении стоимости платных образовательных услуг, заключения дополнительного соглашения, возврата денежных средств, оформление документации необходимой на получение отсрочки или рассрочки платежа, предоставляемой Университетом по договорам на оказание платных образовательных услуг;

- формирование расписания в соответствии со сформированными учебными группами и периодами обучения;

- оформление необходимой документации для допуска преподавателей к проведению занятий на условиях почасовой оплаты: прием заявлений и документов от внутренних и внешних совместителей.

3.2. Разработка и актуализация программ дополнительного образования для детей в различных форматах, включая применение электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий (далее — ЭОР и ДОТ):

- создание программ по дополнительным образовательным программам в соответствии с целями изучаемых предметов и на основании Федеральных государственных стандартов общего образования;

- обеспечение преемственности образовательных программ общего образования и программ дополнительного образования по изучаемым предметам;

3.3. Осуществление контроля за учебным процессом:

- выявление уровня подготовленности обучающихся и комплектование учебных групп в соответствии с результатами тестирования и собеседования;

- организация образовательного процесса и обеспечение дополнительных образовательных услуг;

- контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг (соблюдения сроков действия договоров, оплаты обучения, подготовка претензий и уведомлений об отчислении);

- контроль за проведением учебных занятий согласно учебному плану и расписанию;

- контроль за посещаемостью обучающихся;

- обеспечение своевременного контроля за качеством образования по дополнительным образовательным программам;

- обеспечение методической поддержки и своевременного повышения квалификации преподавателей ЦДП.

3.4. Учебно-воспитательная работа Центра

- развитие и воспитание способности и готовности слушателей к дальнейшему самообразованию, самоконтролю и самооценке;

- развитие и совершенствование компетенций слушателей ЦДП по изучаемым предметам;
- обеспечение организационно-педагогических, психологических, материально-технических условий для реализации дополнительных образовательных программ ЦДП;
- обеспечение вариативности дополнительных образовательных курсов (программ) ЦДП;
- расширение объёма знаний в соответствии со спецификой изучаемого предмета;
- дальнейшее развитие универсальных учебных действий и специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность;
- разработка и издание учебно-методических пособий и рекомендаций для слушателей;

3.5. Подготовка проектов приказов:

- о расторжении договора и возврате денежных средств за непредоставленные образовательные услуги в связи с отчислением обучающегося;
- о возврате денежных средств в связи со снижением стоимости платных образовательных услуг / излишне уплаченных;
- о перезачете денежных средств в связи со снижением стоимости платных образовательных услуг/ со сменой образовательной программы/ после выхода из академического отпуска;
- об изменении срока действия договора и о внесении изменений в условия договора;
- о снижении стоимости платных образовательных услуг в соответствии с локальными актами Университета;
- об отчислении на основании невыполнения условий договора - просрочка платежа.

3.6. Подготовка и организация своевременного размещения на официальном интернет-сайте Университета информации по вопросам компетенции Центра:

- обеспечение информационной поддержки официального интернет-сайта Университета www.linguanet.ru;
- обеспечение целостности и доступности размещенной на сайте информации, как для внешних пользователей, так и для сотрудников Университета;
- контроль за актуальностью и своевременностью обновления информации, размещенной на сайте;
- инициирование размещения устаревшей информации в архив сайта;

- разработка новых разделов сайта в сфере компетенций Центра;
- размещение на официальном сайте Университета информации о приеме обучающихся по дополнительным образовательным программам.

3.7. Ведение делопроизводства:

- работа с письмами, заявками;
- подготовка приказов.

4. Структура

4.1. Центр создаётся по решению Ученого совета Университета.

4.2. Организационная структура, штатный состав Центра утверждаются приказом ректора Университета, исходя из объемов и задач работы.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляет директор Центра согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций Центра и на основании настоящего Положения.

4.4. Деятельность ЦДП организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГЛУ, решениями Ученого совета МГЛУ, локальными актами и настоящим Положением.

4.5. Режим работы ЦДП устанавливается с 10.00 до 20.45 с понедельника по воскресенье.

4.6. На время периодического отпуска, временной нетрудоспособности по болезни, командировок и в иных случаях обязанности директора Центра возлагаются на заместителя директора Центра в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.7. Финансирование ЦДП осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.8. Контроль за деятельностью ЦДП осуществляет Институт непрерывного образования.

4.9. Прекращение деятельности ЦДП и его реорганизация производится по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

4.10. При изменении задач, стоящих перед Центром, его структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

4.11. Центр в рамках своей компетенции пользуется печатями и штампами согласно Приложению 1.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой

Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

5.2. Центр в рамках задачи и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.2.1. Получения от структурных подразделений Университета:

- сведений о задолженности по оплате по договорам на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом на основании отчета по задолженности;
- расчеты по возврату и перезачету денежных средств (от планово-финансового управления);
- сведений о поступлении / не поступлении денежных средств по договорам при отчислении за финансовую задолженность (от управления бухгалтерского учета и финансового контроля);
- копии договоров о возмездном оказании преподавательских услуг (от управления кадров).

5.2.2. Предоставления структурным подразделениям Университета:

- проверенных и подписанных актов выполненных работ и отчетов о выполненной педагогической нагрузке на оплату (управлению бухгалтерского учета и финансового контроля);
- данных для подачи искового заявления в суд в установленном порядке (Юридическому управлению);
- экземпляров дополнительного соглашения и приложений (при необходимости) к договорам на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом (планово-финансовому управлению);
- иных документов, предусмотренных локальными актами Университета.

5.3. Центр осуществляет деятельность в пределах полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

6. Права

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

6.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

6.3. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по директору Института в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета.

6.4. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Центра и привлекать для этого структурные подразделения Университета.

6.5. Вносить предложения директору Института по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.6. Представлять Университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в полномочия Центра.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центра;
- составление, утверждение и представление недостоверной информации о деятельности Центра;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Центра устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Центра довузовской подготовки



Н.В. Филатова

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института непрерывного образования



С.В. Конькова

Начальник управления кадров

О.А. Супрунюк

Начальник юридического управления



О.В. Терехова

Начальник отдела документационного обеспечения



М.М. Шемякина

**Оттиски круглой печати, штампа и информационного штампа
Центра довузовской подготовки
Института непрерывного образования**

1. Круглая печать с наименованием структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета используется для заверения копий договора, дополнительных соглашений и приложений к договору и т. п., выдача справок о прослушивании образовательного курса с целью подачи документов в соответствующие компетентные органы/ учреждения: