1. Государственное образовательное учреждение высшего образования

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. (ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

1. вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
2. (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)
4. Утверждено
5. решением Ученого совета
6. от 25.09.2004 г. (протокол № 1)

в редакции

от 26.03.2015 г. (протокол № 8)

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре довузовского образования и развития карьеры**

**(Школа кадрового резерва)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, права, ответственность и взаимосвязи Центра довузовского образования и развития карьеры (Школа кадрового резерва) (далее - Центр), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее - Академия).

1.2. Центр является структурным подразделением Академии и входит в состав Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга Академии (далее – Институт).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения Учёного Совета.

1.4. Центр подчиняется непосредственно заместителю директора Института.

1.5. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Института.

1.6. Деятельность сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра производит заместитель директора Института.

**2. Нормативное обеспечение**

2.1. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, законодательством об образовании, иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в том числе охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

**3. Основные задачи**

3.1. Формирование и укрепление мотивации молодежи к продолжению обучения по направлениям подготовки высшего профессионального образования.

3.2. Повышение эффективности реализуемых образовательных, развивающих и профориентационных мероприятий среди обучающихся.

3.3. Подготовка обучающихся общеобразовательных учреждений к сдаче Единого Государственного Экзамена в соответствии с лицензией Академии.

3.4. Содействие адаптации обучающихся общеобразовательных учреждений к системе высшего образования.

3.5. Формирование контингента абитуриентов Академии.

3.6. Создание системы профориентационной поддержки студентов и выпускников Академии.

3.7. Содействие эффективному построению профессиональной карьеры и трудоустройству выпускников и занятости студентов Академии.

3.8. Содействие нравственному становлению личности, гражданско-правовому и общественно-политическому просвещению социально активной молодежи.

**4. Основные функции**

В соответствии с поставленными задачами Центр выполняет следующие функции:

4.1. В целях реализации задач, установленных в пунктах 3.1. – 3.5. и 3.8. настоящего Положения обеспечивает реализацию программ дополнительного образования детей, в том числе:

а) разрабатывает:

- программы дополнительного образования детей включающие общую характеристику (цель реализации программы, планируемые результаты обучения, требования к квалификации поступающего для обучения на программу слушателя, форма обучения, трудоемкость) учебный и (или) учебно-тематический план;

- программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- условия реализации программы;

- описание системы оценки качества освоения программы;

б) готовит:

- предложения по подбору профессорско-преподавательского состава для реализации программ дополнительного образования детей;

- проекты приказов ректора Академии по вопросам организации и реализации программ дополнительного образования детей, в том числе об организации программ дополнительного образования детей, о зачислении на программы дополнительного образования детей, об установлении вида итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного образования детей, об утверждении персонального состава Аттестационной комиссии, о выдаче сертификатов и иные проекты приказов ректора Академии по вопросам организации и реализации программ дополнительного образования детей;

в) составляет расписания занятий для обучающихся по программам дополнительного образования детей;

г) формирует группы обучающихся по программам дополнительного образования детей.

4.2. В целях реализации задач, установленных в пунктах 3.2, 3.5 - 3.8. настоящего Положения Организует и проводит для студентов и обучающихся по программам дополнительного образования детей профориентационные мероприятия, направленные на создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации.

4.3. В целях реализации задач, установленных в пунктах 3.2, 3.5 – 3.8. настоящего Положения организует взаимодействие с органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, иными организациями, а также физическими лицами по вопросам реализации программ дополнительного образования детей, профессиональной ориентации, трудоустройства и занятости выпускников.

4.4. В целях реализации задач, установленных в пункте 3.5. настоящего Положения:

а) организует и координирует деятельность структурных подразделений Академии по вопросам проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Академию.

б) организует участие обучающихся образовательных организаций в мероприятиях, проводимых Академией.

4.5. В целях реализации задач, установленных в пункте 3.2, 3.5 – 3.7. настоящего Положения осуществляет размещение информации о реализации программам дополнительного образования детей и профориентационных мероприятий на официальном сайте Академии.

4.6. В целях реализации задач, установленных в разделе 4 настоящего Положения:

4.6.1. Взаимодействует с профессорско-преподавательским составом, кафедрами, факультетами и иными структурными подразделениями Академии по вопросам оказания образовательных услуг по программам дополнительного образования детей, профессиональной ориентации.

4.6.2. Ведет делопроизводство Центра.

4.6.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в том числе: коммерческую, информацию о персональных данных и иных сведений, доступ к которым имеет ограниченный характер.

**5. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных функций Центр имеет право:

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Центра.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.5. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для качественного исполнения функций, возложенных на Центр.

5.6. Проявлять инициативу в поиске эффективных нетрадиционных форм оказания образовательных услуг (обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, обучение по индивидуальной траектории), осуществления профориентационных мероприятий.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное исполнением функций, возложенных данным Положением на Центр, несет заместитель директора Института.

6.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица | Подпись | И.О. Фамилия | Дата | Замечания по проекту документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**С Положением ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер изменения | Содержание изменений | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |