

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
Протокол № 3  
от «26» октября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры  
№ 553-О от «28» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

Разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями).

<b>Содержание</b>		
<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
Раздел 1	Центр сопровождения абитуриентов	
Раздел 2	Постоянно действующая приемная комиссия	
Раздел 3	Отдел подготовительных курсов	

# РАЗДЕЛ 1

## Центр сопровождения абитуриентов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра сопровождения абитуриентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры».

1.2. Центр сопровождения абитуриентов (далее – Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт), Работу Центра координирует проректор по учебно-методической деятельности, а непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической деятельности.

1.3. Центр имеет свои штампы подразделения, печать.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра, должностные инструкции сотрудников утверждаются ректором, по представлению проректора по учебно-методической деятельности.

1.6. Структура Центра:

- постоянно действующая приемная комиссия;
- отдел подготовительных курсов.

1.7. Официальный сайт: <http://priem-kom.mgik.org/>

### 2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. подготовка и организация приема студентов на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, за исключением реализуемых структурными подразделениями дополнительного профессионального образования;

2.1.2. проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Институт;

2.1.3. разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового приема студентов;

2.1.4. организация довузовской подготовки для старшеклассников и выпускников организаций среднего профессионального образования по общеобразовательным предметам;

2.1.5. координация работы структурных подразделений Института, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, за исключением структурных подразделений дополнительного профессионального образования с целью централизованного планирования совместной деятельности в процессе приема студентов;

2.1.6. взаимодействие со структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы высшего образования, по организации мероприятий по привлечению абитуриентов, подготовке предложений по формированию нового приема студентов и формированию консолидированной отчетности по основным показателям деятельности Центра;

2.1.7. организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации в соответствии с поручением проректора;

2.1.8. ведение и актуализация Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – ФИС ГИА и приема);

2.1.9. разработка и подготовка к утверждению проектов локальных нормативных актов Института по вопросам подготовки и организации процесса приема студентов, в пределах компетенции Центра.

### **3. Функции Центра**

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений Института, реализующих образовательные программы бакалавриата и специалитета, методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового приема студентов;

3.2. обеспечивает контроль выполнения плановых заданий структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, принимающих участие в подготовке процесса приема студентов;

3.3. разрабатывает и организует согласование и утверждение в установленном в Институте порядке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра, организацию и проведение приема студентов на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;

3.4. ежегодно готовит проекты правил приема в Институт на очередной учебный год по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

3.5. организует составление предложений по составу вступительных испытаний, количеству мест с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, стоимости обучения по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также их утверждение;

3.6. организует и сопровождает участие Института в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета для последующего приема студентов;

3.7. обеспечивает внесение сведений о правилах приема, специальностях и направлениях подготовки, на которые осуществляется прием, объемах и структуре приема за счет средств федерального бюджета, квотах по целевому приему, особым квотах, количестве мест для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, сведения о заявлениях абитуриентов о поступлении/изменений/отзывов заявления приема студентов на текущий год в ФИС ГИА и приема;

3.8. проводит консультации по вопросам поступления в Институт;

3.9. проводит мониторинг законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области высшего образования и локальных нормативных актов Университета с целью своевременной

актуализации и внесения изменений в локальные нормативные акты Института, регламентирующие приём студентов;

3.10. формирует на официальном сайте базу нормативных документов и актуализирует сведения для оказания правовой (нормативной) и информационной поддержки структурных подразделений Института, реализующих образовательные программы высшего образования, по вопросам организации и проведения приема студентов;

3.11. размещает на сайте и своевременно актуализирует информацию о днях открытых дверей образовательных программ Института, правилах приема, схемах и регламентах, относящихся к деятельности Центра, локальных нормативных актах Центра в пределах компетенции Центра;

3.12. оказывает помощь в организации работы структурных подразделений Института, реализующих образовательные программы высшего образования, по привлечению абитуриентов в процессе приема студентов;

3.13. принимает участие в подготовке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет - ресурсов;

3.14. подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатной продукции рекламного характера;

3.15. организует и проводят дни открытых дверей образовательных программ Института, участвует в образовательных выставках, мероприятиях онлайн формата, ознакомительных встречи с региональными группами школьников, выездные мероприятия;

3.16. информирует структурные подразделения Института, реализующие образовательные программы высшего образования, о предстоящих образовательных выставках, семинарах по вопросам высшего образования, днях открытых дверей, ознакомительных встречах с региональными группами школьников и иных мероприятиях в рамках деятельности Института;

3.17. анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам приема студентов;

3.18. проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования, с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Институт;

3.19. обеспечивает сбор информации, анализ и подготовку предложений по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с приемом в Институт на очередной учебный год;

3.20. осуществляют сбор, анализ и подготовку консолидированной информации по вопросам, связанным с приемом студентов и мониторингом образовательных услуг;

3.21. подготавливает и предоставляют отчетную документацию: справки, отчеты и иные документы по запросам структурных подразделений Института министерств, ведомств и иных организаций в пределах компетенции Центр;

3.22. исполнение функции технического секретариата приемной комиссии Института в части организации процесса приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний, формирования контингента (зачисление) студентов, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии;

3.23. организация и проведение на базе Института курсов интенсивной и углубленной довузовской подготовки для старшеклассников и выпускников средне профессиональных учебных заведений;

3.24. формирование групп обучающихся, подбор преподавателей для проведения занятий, составление и утверждение расписания учебных занятий.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Центра**

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном в Институте порядке необходимую информацию от структурных подразделений для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей, в том числе:

4.1.2. статистические и оперативные данные;

4.1.3. отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, необходимые для выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей;

4.1.4. результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Институт;

4.1.5. использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Института для удовлетворения информационных потребностей Центра;

4.1.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2.4. устанавливать контакты с абитуриентами, их родителями (законными представителями), представителями школ на этапах подготовки и осуществления приема;

4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Института, поручения ректора Института, координирующего руководителя, директора Центра в установленные сроки;

4.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, а также в документах Института.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **Постоянно действующая приемная комиссия**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая приемная комиссия (далее - приемная комиссия) Института осуществляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры лиц, прошедших по конкурсу на первый курс; перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на вакантные бюджетные места.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

— Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

— Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Правилами приема в институт, которые утверждаются ежегодно Ученым советом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— Иными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

— Уставом Института;

— Иными локальными нормативно-правовыми документами Института.

1.3. Правила приема разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

— приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— рекомендациями образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

— другими нормативными правовыми актами федерального органа управления высшим профессиональным образованием;

— уставом Института;

— иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 1201 от 24.12.2014 г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам: имеющим среднее (полное) общее, или среднее профессиональное образование - по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным



предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности; имеющим высшее образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно; а также прием по результатам вступительных или аттестационных испытаний, форма которых установлена Институтом. Зачисление в Институт осуществляется приемной комиссией Института.

1.5. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема.

1.6. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1 На период организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия.

2.2 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.3 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.4 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь, которым является директор центра сопровождения абитуриентов.

2.7. Для проведения вступительных испытаний на I курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для проведения вступительных испытаний на последующие курсы — аттестационные комиссии.

2.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные апелляционные комиссии.

2.9. Составы предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

2.10. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контролируют работу членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.11. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов ответственным секретарем утверждается технический персонал из числа работников, а также студентов Института.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарям Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

### 3.5.1. До 1 ноября предшествующего года:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе:

— максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

— сроки проведения приема;

— информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

— перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

— информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

— особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

— сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

— наименование вступительного испытания;

— максимальное количество баллов;

— минимальное количество баллов;

— приоритетность вступительного испытания;

— для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий).

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт.

3.8. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в программе 1-С Университет документ «Приемная кампания».

3.9. На каждого абитуриента заводится личное дело. Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

3.10. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.11. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его включении в полный перечень лиц успешно прошедших вступительные испытания или о его допуске к вступительным испытаниям, проводимым в Институте.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Правил приема в Институт и в соответствии с Положением об организации вступительных испытаний.

4.2. Протоколы вступительных экзаменов зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных — хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

4.3. Экзаменационные работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом.

4.4. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для шифровки. Письменные экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде.

4.5. Экзаменационные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, не зачисленных — хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

4.6. Приемная комиссия обязана опубликовать на официальном сайте результаты вступительных испытаний.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе**

5.1. Прием с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения за год (за семестр).

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений (без вступительных испытаний, вне конкурса, на общих по конкурсу).

6.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в число студентов с 1 сентября текущего года. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на сайте Приёмной комиссии в сети «Интернет».

## **7. Отчетность Приемной комиссии**

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета или ректората.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема Института
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **Отдел подготовительных курсов**

##### **1. Общие положения**

1.1. Отдел подготовительных курсов Института (далее – Подготовительные курсы) являются структурным подразделением Института и осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Института, а также настоящего положения.

1.2. Слушателями Подготовительных курсов могут быть граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, учащиеся старших классов общеобразовательных учебных заведений, студенты высших учебных заведений, лица, имеющие документ о среднем или высшем профессиональном образовании.

1.3. Общее руководство деятельностью Подготовительных курсов осуществляет директор центра сопровождения абитуриентов.

1.4. Прием и обучение слушателей Подготовительных курсов осуществляется на договорной основе.

1.5. Основанием для обучения слушателей на Подготовительных курсах является их ознакомление с офертой об образовании и оплата аванса или полной стоимости курса.

1.6. Стоимость образовательных курсов утверждается приказом ректора. При покупке слушателем 2-х и более курсов ему может быть предоставлена скидка на последующие курсы в размере до 25%.

1.7. Основной задачей подготовительных курсов является обучение слушателей, желающих поступить в Институт и другие вузы, по различным программам обучения.

## **2. Основные функции**

2.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

2.1.1. подготовка учебных планов;

2.1.2. учебно-тематическое планирование;

2.1.3. организация подготовки пособий и методических рекомендаций (при необходимости);

2.1.4. организаций дистанционных технологий обучения;

2.1.5. подбор преподавательского состава;

2.1.6. учет рабочего времени преподавательского состава.

2.2. Организация образовательного процесса на Подготовительных курсах по различным программам обучения:

2.2.1. организация проведения аудиторных занятий (лекций, практических занятий, контрольных работ, консультаций, видеолекций);

2.2.2. составление расписания занятий;

2.2.3. контроль за соответствием образовательного процесса с учебными планами, программами и учебно-методическими материалами;

2.2.4. формирование учебно-групповых журналов посещаемости;

2.2.5. оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления регулярного контроля успеваемости слушателей Подготовительных курсов;

2.2.6. использование аудиторного фонда, предоставляемого соответствующими службами Института.

2.3. Финансовое и маркетинговое обеспечение:

2.3.1. составление смет доходов и расходов Подготовительных курсов;

2.3.2. подготовка информационных материалов, объявлений, стендов, размещение рекламы в СМИ о планируемых видах Подготовительных курсов и условиях набора.

## **3. Организация деятельности подготовительных курсов**

3.1. Подготовительные курсы имеют право реализовывать свои услуги по ценам, установленным в соответствии с действующим приказом об утверждении стоимости Подготовительных курсов.

3.2. Подготовительные курсы занимаются целевой предметной подготовкой абитуриентов.

3.3. Стоимость оплаты академического часа формируется на основе полного возмещения затрат. В течение учебного года возможно изменение стоимости часа в связи с изменением затрат при оказании образовательных услуг.

3.4. В расписание и учебные планы могут быть внесены изменения с учетом сохранения общего количества часов по курсу, утвержденных приказом ректора вместе со стоимостью подготовительных курсов.

3.5. К работе на курсах привлекаются штатные преподаватели института, опытные учителя средних школ, иные сотрудники на условиях почасовой или иной оплаты труда.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Сотрудники Подготовительных курсов имеют право:

4.1.1. требовать и получать от других структурных подразделений Института документы и материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию Подготовительных курсов;

4.1.2. контролировать качество осуществляемой преподавательской деятельности на Подготовительных курсах;

4.2. Сотрудники Подготовительных курсов несут ответственность за;

4.2.1. надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов в соответствии с правилами и инструкциями;

4.2.3. создание благоприятных условий для деятельности преподавателей Подготовительных курсов.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Учёным советом Института и утверждаются приказом ректора Института.