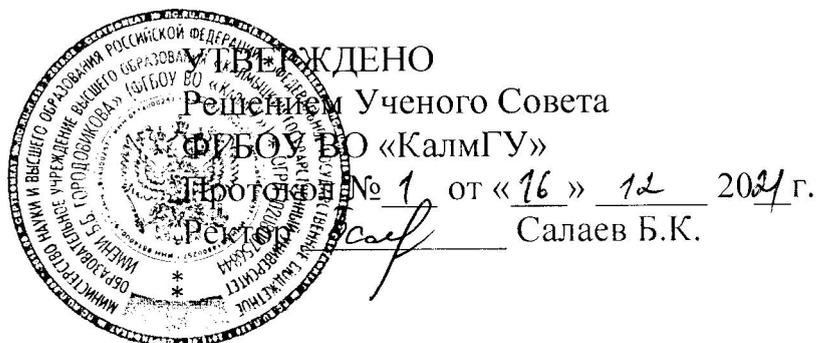


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



Положение
о Малой академии наук
ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет
им. Б.Б. Городовикова»

Элиста, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Малая академия наук (далее – Академия) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет им. Б.Б. Городовикова» (далее - Университет) в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности Академия подчиняется непосредственно проректору по качеству образования, новому набору и молодежной политике Университета.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул.Пушкина, 11, корпус 1, каб. 106.

1.4. Академия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами университета; соглашениями и договорами, в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора, настоящим Положением.

1.5. Директор Академии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Академии и других работников Академии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Академии осуществляется приказом ректора Университета. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора «КалмГУ» по представлению директора Академии и/или проректора по качеству образования, новому набору и молодежной политике Университета.

2. Структура Академии

2.1. Штатную структуру Академии определяет и утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

3. Цель, задачи и основные функции Академии

3.1. Цель Академии:

формирование контингента студентов по направлениям Университета на основе специализированной до профессиональной и довузовской подготовки и качественного отбора будущих абитуриентов;

3.2. В рамках этой цели на Академию возлагаются следующие задачи:

организация учебно-методического процесса со слушателями Академии;

проведение профконсультаций и специализированных занятий для слушателей Академии;
профессиональная ориентация учащихся;
поддержание и ведение базы данных абитуриентов;
координирование работы Академии, института, факультетов, кафедр, приемной комиссии и других подразделений в целом.

4. Прием в Малую академию наук и организация учебного процесса

4.1. В Академию принимаются учащиеся общеобразовательных организаций Республики Калмыкия;

4.2. Правила приема в Академию (условия, порядок и сроки приема) разрабатываются руководством Академии и утверждаются приказом ректора Университета;

4.3. Учебные занятия проводятся по дневной (очной), очно-заочной, дистанционной формам обучения, согласно учебному плану, разработанному руководством Академии. Учебный план и рабочие программы дисциплин утверждаются приказом ректора.

4.4. Программа обучения слушателей включает курсы теоретических и практических занятий.

4.5. Руководством Академии разрабатывается содержание профильных сессий.

4.6. Лицам, успешно окончившим курс обучения, по утвержденным планам и программам, выдается свидетельство установленного образца.

5. Руководство

5.1. Общее руководство работой Академии осуществляет проректор по качеству образования, новому набору и молодежной политике Университета.

5.2. Непосредственное руководство работой Академии осуществляет Директор Академии.

5.3. Директор Академии должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

5.4. Директор Академии:
руководит всей деятельностью Академии, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Академии;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Академии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по качеству образования, новому набору и молодежной политике об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Академии, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Академии, в также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Академию задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Академии;

участвует в подборе и расстановке кадров Академии, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Академии;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельность Академии в целом.

5.5. В период отсутствия руководителя Академии его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Университета другой работник.

5.6. Руководитель Академии или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Академии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

6. Права

6.1. Академия имеет право:

получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Академии;

вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Академии;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Академии.

7. Организация работы Академии

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт Директор Академии.

7.2. Директор Академии несёт персональную ответственность за:

организацию работы Академии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками Академии правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами

предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности отдела.

7.3. Ответственность сотрудников Академии устанавливается их должностными инструкциями.

Проект вносит:

Директор Малой академии наук

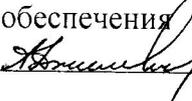
 Б.П. Арашаева

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
новому набору и молодёжной политике

 Э.С.Манджиева

Начальник отдела правового и кадрового
обеспечения

 А.В. Джимбиев