	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
ДПИ НГТУ ПСП ___ / -18	Центр довузовской подготовки

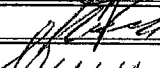
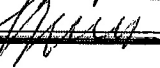


ПОЛОЖЕНИЕ
о центре довузовской подготовки

ДПИ НГТУ ПСП 08103/ -18

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
инновациям и научной работе

 В.П. Зубов

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦДП	 А.А. Попов	04.05.18
Проверил	Начальник ОК	 С.А. Воронин	04.05.18
Проверил	Ведущий юрисконсульт	 Л.И. Раскина	04.05.18
Проверил	Начальник СК	 П.А. Рындык	07.05.18

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП 09.03-18
	Положение о центре свободного доступа

1. Общие положения

1.1. Центр свободного доступа (далее по тексту подразделение, центр, ЦСД) является структурным подразделением Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – институт, филиал, ДПИ НГТУ) и входит в состав Центра довузовской подготовки ДПИ НГТУ.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность центра свободного доступа и определяет его задачи, порядок организации работы.

1.3. Создание центра, его реорганизация или ликвидация осуществляется по решению Ученого совета института и оформляется приказами директора.

1.4. Подразделение возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.5. Руководитель центра руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева" (далее - университет), локальными актами университета и института, а также настоящим положением.

1.6. Координацию деятельности центра осуществляет заместитель директора института с установленным в институте распределением обязанностей (далее - заместитель директора).

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание центра утверждает ректор университета по представлению директора института.

1.8. В составе центра функционируют школы: химическая, техническая и школа программирования, а также Экспозиционный холл (Экспохолл).

1.9. Для выполнения задач, возложенных на ЦСД, могут привлекаться специалисты из других вузов и организаций, а также из числа работников университета по трудовому соглашению.

1.10. ЦСД реорганизуется или ликвидируется при изменении перечня поставленных основных задач и выполняемых функций или при отсутствии необходимости решения задач, поставленных при его создании. Решение о реорганизации или ликвидации ЦСД принимается Ученым советом ДПИ НГТУ.

1.11. Состав, основные задачи, функции центра устанавливаются приказами директора.

1.12. Трудовые обязанности работников подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета и филиала, а также должностными инструкциями работников.

1.13. Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.14. Должностные инструкции работников подразделения утверждаются директором института по представлению руководителя центра.

1.15. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники центра должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.16. К документам центра имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с начальником отдела исходя из специфики деятельности отдела маркетинга и статистики.

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <i>09</i> .03-18
	Положение о центре свободного доступа

1.18. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

Основными задачами и направлениями центра являются:

2.1 Создание благоприятной среды обеспечивающей стимулирование развития у учащихся интереса к научным исследованиям и разработкам в сфере техники и технологии, внедрение результатов научной деятельности в производство.

2.2. Стимулирование научно-технической сферы образовательных учреждений для всестороннего использования производственного потенциала промышленных предприятий и малого бизнеса.

2.3. Создание материально-технической базы на основе современных технологий и оборудования для обеспечения свободного доступа учащихся к научно-техническому творчеству.

2.4. Создание и регулярное использование дистанционных и выездных сервисов для жителей города и региона с целью популяризации инженерного образования.

2.5. Использование современных технологий дистанционного обучения для привлечения широких масс к решению вопросов научного и технического познания.

2.6. Создание на основе всестороннего изучения потенциала реализуемого в творческой работе учащихся межвузовской базы данных «Мотивированный абитуриент».

2.7. Закрепление и стимулирование талантливой молодежи в г. Дзержинске Нижегородской области.

2.8. Кадровое планирование и обеспечение промышленного роста в регионе, на основе запросного релиза кадровых подразделений предприятий.

2.9. Развитие системы доступного проектного инженерного образования для учащихся.

2.10. Формирование и развитие отношений с образовательными учреждениями среднего и дополнительного школьного образования г. Дзержинска и городов Нижегородской области.

2.11. Обобщение, развитие и использование передового опыта организации учебно-методической работы, новых форматов и методов обучения, в том числе новых технологий обучения на основе плодотворного взаимодействия с педагогическими организациями города и региона.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами центр выполняет следующие функции:

3.1. Организация сотрудничества с образовательными учреждениями среднего и высшего образования города Дзержинска и Нижегородского региона в сфере довузовской подготовки.

3.2. Организация и проведение специализированных курсов для учащихся школ по приоритетным направлениям образовательного процесса.

3.3. Разработка, организация и проведение образовательных присутственных и интерактивных экскурсий для учащихся школ Дзержинска и Нижегородского региона.

3.4. Разработка новых форм образовательной деятельности, организация и проведение профориентационной работы для учащихся школ Дзержинска и Нижегородского региона.

3.5. Организация работы школьных лабораторий химической и инженерно-технической направленности, ориентированных на инновационное развитие мышления, в рамках деятельности проектных команд технической и химической школ под руководством наставников.

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09</u> .03-18
	Положение о центре свободного доступа

4. Функциональные обязанности руководителя подразделения

Руководитель центра выполняет следующие обязанности:

4.1. организует и контролирует деятельность центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

4.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

4.3. обеспечивает выполнение государственного задания в части услуг и работ по направлениям деятельности, организацию выполнения показателей мониторинга эффективности института по направлениям деятельности;

4.4. обеспечивает соблюдение в деятельности центра законодательства Российской Федерации, положения и локальных актов института, выполнение решений органов управления института;

4.5. готовит служебные записки на имя директора и (или) заместителя директора о приеме на работу и увольнении работников, оказании поощрения в соответствии с системой стимулирования или налагании взыскания, обеспечении условий для профессионального роста;

4.6. организует составление установленной отчетности;

4.7. обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

4.8. определяет функциональные обязанности работников центра и представляет их для утверждения заместителю директора института, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.9. обеспечивает выполнение центра коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников подразделения;

4.10. участвует в формировании структуры и штатного расписания центра;

4.11. ежеквартально представляет отчеты о работе ЦСД руководителю центра довузовской подготовки.

4.12. создает условия для работы персонала центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и пожарной безопасности, а также коллективным договором, обеспечивает меры по соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в отделе.

5. Права руководителя структурного подразделения

Руководитель центра имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института;

5.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3. определять круг обязанностей и прав сотрудников центра, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

5.4. своевременно знакомиться с решениями руководства ДПИ НГТУ, касающимися его деятельности, и с планом работы подразделения ДПИ НГТУ;

5.5. подготавливать запросы и письма по тематике подразделения ДПИ НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>09.03</u> -18
	Положение о центре свободного доступа

- 5.6. подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий;
- 5.7. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности центра;
- 5.8. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 5.9. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 5.10. вносить на рассмотрение директора представления о приеме, перемещении и увольнении работников.

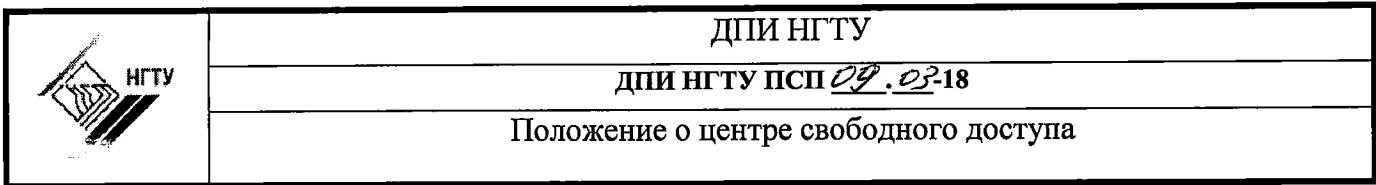
6. Ответственность руководителя структурного подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель центра.

6.2. Руководитель центра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на него настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства института;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников института и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего распорядка университета;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности; за недостоверность информации, представляемой руководству института;
- за сохранность документов, образующихся в деятельности подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел маркетинга и статистики;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся и выпускников, к которым имеет доступ, в соответствии с Законодательством РФ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

6.3. Каждый работник центра несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>02.03</u> -18
	Положение о центре свободного доступа

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>02.03</u> -18
	Положение о центре свободного доступа

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ПСП <u>02.03</u> -18
	Положение о центре свободного доступа

[illegible][illegible]