	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

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
Казанцев
 О.А. Казанцев
 « 20 »



ПОЛОЖЕНИЕ
 о центре довузовской подготовки

ДПИ НГТУ ПСП *09.103/* __ -18

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по
 инновациям и научной работе

Зубов
 В.П. Зубов

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦДП	<i>А.А. Попов</i> А.А. Попов	
Проверил	Начальник ОК	<i>С.А. Воронин</i> С.А. Воронин	
Проверил	Ведущий юрист-консульт	<i>Л.И. Раскина</i> Л.И. Раскина	
Проверил	Начальник СК	<i>П.А. Рындык</i> П.А. Рындык	



1. Общие положения

1.1. Центр довузовской подготовки (далее по тексту подразделение, центр, отдел) 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).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность центра довузовской подготовки 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 структуру центра входят подготовительные курсы и химическая школа.

1.9. Для выполнения разовых видов работ («Дни открытых дверей», работа отборочной комиссии, конкурсы, олимпиады, ярмарки свободных мест, постоянно-действующий лекторий, встречи с абитуриентами и их родителями, экскурсии) могут формироваться временные коллективы.

1.10. Правовой статус, основные задачи, функции, постоянно действующих подразделений определяются соответствующими положениями о структурных подразделениях центра.

1.11. Состав, основные задачи, функции, период действия временных коллективов 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 довузовскую подготовку 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 отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, 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 09.1-03 -18
	Положение о центре довузовской подготовки

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. Поиск и реализация новых направлений совместной работы, повышение эффективности действующих форм сотрудничества, создание сети базовых школ института.

2.2. Расширение возможностей удовлетворения потребностей обучающихся в изучении дисциплин, являющихся вступительными экзаменами в институт и университет на основе оптимизации видов подготовительных курсов.

2.3. Функционирование системы профессиональной ориентации обучающихся (школьников), позволяющей обеспечивать выбор образовательных программ обучения (в школе), направлений и специальностей получения высшего образования в институте, сфер и видов работы после окончания вуза в зависимости от профессиональных интересов, склонностей и личностных качеств обучающихся.

2.4. Содействие отбору для поступления в институт одаренной и талантливой молодежи по результатам творческих испытаний (олимпиады, конкурсы, смотры), организуемых и проводимых в институте и университете.

2.5. Формирование потока абитуриентов, подготовленных к успешной сдаче вступительных испытаний различных видов, профессионально ориентированных на поступление в институт, осознанно выбирающих направления и специальности института.

2.6. Изучение спроса, разработка и реализация дистанционных образовательных технологий для абитуриентов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами центр выполняет следующие функции:

2.1. Заключение Договоров о сотрудничестве и составление планов совместной работы со школами города.

2.2. Подготовка информационных материалов, объявлений и стендов, размещение рекламы об оказываемых Центром образовательных услугах и проводимых для абитуриентов мероприятиях.

2.3. Составление и утверждение смет на оказание образовательных услуг.

2.4. Заключение с обучающимися договоров на оказание образовательных услуг.

2.5. Формирование учебных групп обучающихся.

2.6. Подбор преподавателей для проведения учебных занятий.

2.7. Составление расписания учебных занятий.

2.8. Оформление приказов о зачислении обучающихся на подготовительные курсы, о приеме преподавателей для ведения занятий.

2.9. Разработка и утверждение рабочих учебных программ по изучаемым дисциплинам образовательных программ.

2.10. Организация проведения учебных занятий.

2.11. Контроль хода учебных занятий (посещаемость занятий, выполнение учебных программ, качество усвоения материала дисциплин).

2.12. Оформление документов на оплату работы преподавателей.



2.13. Информирование обучающихся (учащихся) о проводимых в институте и университете творческих испытаниях (олимпиады, конкурсы), о профориентационных мероприятиях («Дни открытых дверей», экскурсии, встречи) и их проведение.

2.14. Подготовка сертификатов победителей и призеров творческих испытаний.

2.15. Подготовка и проведение семинаров, совещаний с руководством и преподавателями школ города по обсуждению совместной работы и разработке рекомендаций по ее совершенствованию.

2.16. Подготовка и проведение собраний с родителями обучающихся.

2.17. Подготовка ежегодного отчета о работе и подготовка доклада для обсуждения на директорате и Ученого совета института (при необходимости).

2.18. Формирование нормативно-правовой, кадровой, методической, информационной и материальной баз деятельности.

2.19. Анализ эффективности работы центра и его подразделений, разработка мероприятий по ее совершенствованию (при необходимости).

2.20. Хранение оригиналов гражданско-правовых договоров на оказание платных образовательных услуг, оказываемых центром.

4. Функциональные обязанности руководителя подразделения

Руководитель центра выполняет следующие обязанности:

4.1. организует и контролирует деятельность отдела и по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

4.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела 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 деятельности института по направлениям деятельности;

4.4. обеспечивает соблюдение в деятельности отдела 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 по инновациям и научной работе 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 по инновациям и научной работе, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по инновациям и научной работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

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



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ ПСП 03.1-03 -18

Положение о центре довузовской подготовки

4.10. решает вопросы довузовской подготовки и иной деятельности института в пределах предоставленных полномочий;

4.11. участвует в формировании структуры и штатного расписания филиала;

4.12. создает условия для работы персонала отдела 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 центре.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Руководитель центра имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений;

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;

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 по инновациям и научной работе представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

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 служебного распорядка института;

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 центр;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ ПСП 0.1-03 -18

Положение о центре довузовской подготовки

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

