	Министерство науки и высшего образования РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>НГТУ-ПСП 12.3-18</b>	Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и дополни- тельных образовательных услуг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор НГТУ



С.М. Дмитриев

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки**  
**и дополнительных образовательных услуг**

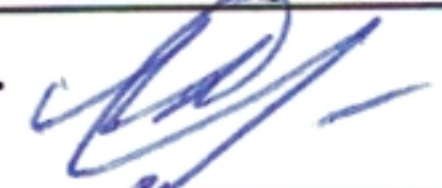
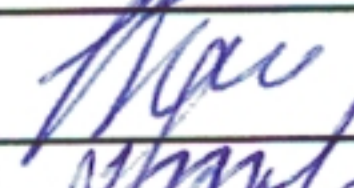
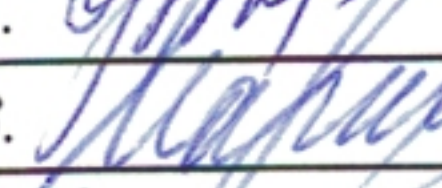
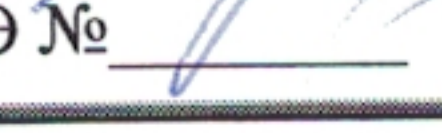
НГТУ-ПСП 12.3-18


«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе

Е. Г. Ивашкин

«30» 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета довузовской подготовки и до- полнительных образовательных услуг	Бушуева М. Е. 	15.10.18
Проверил	Начальник СК, Э и ТК	Рындык П.А. 	15.10.18
Проверил	Начальник УРП	Хусиянов М.А. 	15.10.18
Проверил	Начальник ЮС	Маркеева А.В. 	15.10.18
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.10.2018	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует правовой статус Подготовительных курсов факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее — Курсы), устанавливает их задачи и функции, взаимоотношения и связи, условия реорганизации и ликвидации, а также квалификационные требования, права и ответственность их руководителя.

В Положение могут вноситься изменения при необходимости перераспределения, изъятия, добавления задач и функций, при изменении структуры.

Внесение изменений оформляется приказом ректора. Факт внесения изменений отмечается в Листе регистрации изменений и доводится до сведения всех работников подразделения.

Положение заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

- при изменении названия университета или самого подразделения;
- при реорганизации университета;
- в результате внесения более трех изменений.

1.1. Курсы имеют статус структурного подразделения факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее — ФДП и ДОУ).

1.2. Непосредственное руководство работой Курсов обеспечивает директор.

1.3. Директор непосредственно подчиняется декану ФДП и ДОУ.

1.4. В подчинении Директора находятся:

- техник;
- секретарь.

1.5. На должность Директора назначается специалист со стажем работы не менее 5 лет на должностях, требующих высшего образования, имеющий опыт работы, связанной с руководством коллективом, обладающий навыками, умениями и знаниями организации и ведения образовательной деятельности, владеющий методами и приемами оценки и обеспечения качества усвоения, обучающимися изучаемого материала.

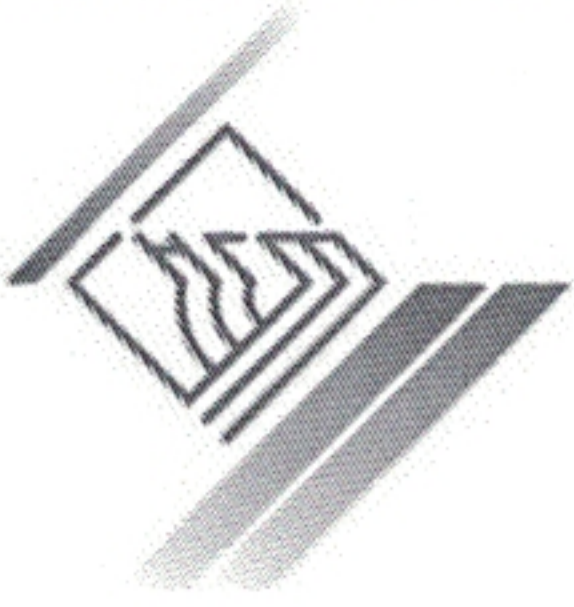
1.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказами ректора по представлениям декана ФДП и ДОУ и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7. Замещение Директора (на время его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей) оформляется приказом ректора по представлению декана ФДП и ДОУ и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.8. Курсы реорганизуются при изменении перечня поставленных основных задач и выполняемых функций.

1.9. Курсы ликвидируются при отсутствии необходимости решения задач, поставленных при их создании.

1.10. В своей деятельности Курсы руководствуются Трудовым Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, Политикой руководства и Целями университета в области качества, Правилами внутреннего распорядка, Правилами охраны труда, Правилами пожарной безопасности, решениями Ученого Совета университета, приказами ректора, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, распоряжениями декана ФДП и ДОУ, Положением о ФДП и ДОУ, настоящим Положением, планами работы ФДП и ДОУ и Курсов.

	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

## 2. Основные задачи и направления деятельности

Направления деятельности Курсов:

2.1. Удовлетворение потребностей обучающихся (далее — Слушателей):

- в изучении дисциплин, являющимися вступительными экзаменами в университет;
- в получении профориентационной информации по направлениям и специальностям университета.

2.2. Подготовка слушателей к участию в творческих испытаниях (олимпиады, конкурсы, смотры), результаты которых засчитываются как результаты на вступительных экзаменах в университет.

2.3. Формирование потока абитуриентов для поступления в университет:

- подготовленных к успешной сдаче вступительных испытаний;
- профессионально ориентированных на поступление в университет;
- осознанно выбирающих направления и специальности конкретных институтов и факультетов университета.


2.4. Отбор для поступления в университет одаренной и талантливой молодежи через организацию творческих испытаний (олимпиады, конкурсы, смотры).

2.5. Привлечение финансовых средств для:

- обеспечения функционирования собственно ФДП и ДОУ и Курсов;
- формирования фонда внебюджетных средств университета.

2.6. Для реализации указанных направлений на Курсах осуществляется:

- 2.6.1. Изучение рынка спроса школьников на получение образовательных услуг, на поступление в университет.
- 2.6.2. Мониторинг потенциальных абитуриентов (по месту жительства, видам образовательных учреждений, исходному уровню знаний, условиям обучения на Курсах, по перечню изучаемых дисциплин).
- 2.6.3. Оптимизация видов Курсов и методов обучения.
- 2.6.4. Формирование нормативно-правовой, кадровой, методической, информационной и материальной баз образовательного процесса.
- 2.6.5. Организация и управление учебным процессом обучения слушателей.
- 2.6.6. Контроль качества усвоения слушателями Курсов материала изучаемых дисциплин.
- 2.6.7. Финансовая деятельность в связи с поступлением и расходованием денежных средств.
- 2.6.8. Профессиональная ориентация и формирование у слушателей Курсов осознанного выбора образовательных программ высшего профессионального образования.
- 2.6.9. Мониторинг поступления и учебы бывших слушателей Курсов в университете (1 и 2 годы обучения).
- 2.6.10. Обеспечение престижности обучения и совершенствование учебного процесса на Курсах.

	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

### 3. Функции


Основными функциями Курсов являются:

- 3.1. Составление смет доходов и расходов оказания образовательных услуг на Курсах, форм Договоров со слушателями и с преподавателями.
- 3.2. Подготовка информационных материалов, объявлений и стендов, размещение рекламы в различных СМИ о планируемых видах Курсов и условиях набора слушателей.
- 3.3. Оформление индивидуальных Договоров на оказание образовательных услуг.
- 3.4. Анализ поступивших заявлений от будущих слушателей Курсов по изучаемым предметам, исходному уровню знаний, по дням и времени занятий.
- 3.5. Формирование учебных групп слушателей.
- 3.6. Подбор преподавателей, распределение по учебным группам.
- 3.7. Оформление заявок на выделение Курсам учебных аудиторий и закрепление их за Курсами на конкретный учебный год.
- 3.8. Оформление приказов о зачислении на Курсы лиц, подавших заявления, в качестве слушателей, о приеме преподавателей для работы на Курсах.
- 3.9. Разработка и утверждение рабочих учебных программ, контрольных материалов, учебных журналов.
- 3.10. Составление расписания учебных занятий, подготовка стендов для информирования слушателей и преподавателей.
- 3.11. Контроль соблюдения расписания проведения занятий и посещаемости их слушателями.
- 3.12. Контроль выполнения рабочих учебных программ.
- 3.13. Проведение собраний с родителями слушателей Курсов.
- 3.14. Разработка мер по обеспечению престижности обучения и по совершенствованию учебного процесса на Курсах (при необходимости).
- 3.15. Оформление документов для оплаты работы преподавателей Курсов.
- 3.16. Оформление отчета и подготовка докладов для обсуждения на ректорате и Ученом Совете университета (при необходимости).

### 4. Функциональные обязанности Директора

Руководитель Курсов обязан:

- 4.1. Организовать рекламно-информационную кампанию; обучение на Курсах; профессиональную ориентацию слушателей по направлениям и специальностям университета.
- 4.2. Изучать потребности рынка в образовании Курсов;
- 4.3. Формировать контингент слушателей Курсов;
- 4.4. Осуществлять общее руководство финансово-экономической и учебной деятельностью всех отделений курсов в пределах представляемых прав;
- 4.5. Обеспечивать эффективность работы курсов;
- 4.6. Обеспечивать выполнения всех принимаемых обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг с Заказчиком и Потребителем этих услуг;

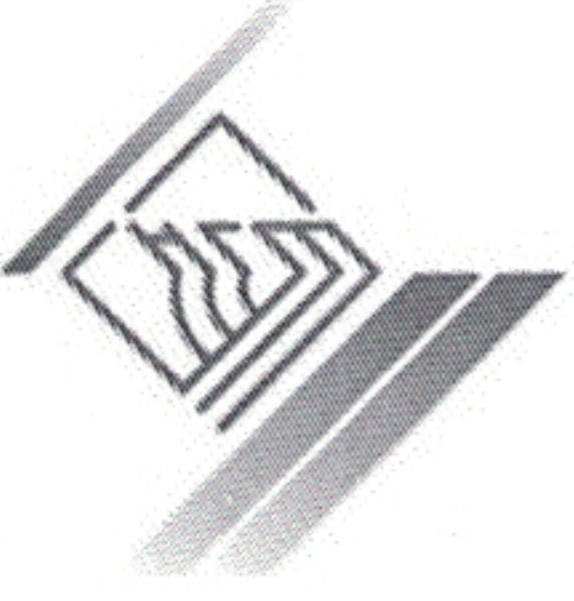
	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

- 4.7. Осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций и руководителей по вопросам организации учебного процесса на Курсах;
- 4.8. Осуществлять контроль и руководство всеми видами и отделениями Курсов, и работниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 4.9. Проводить подбор кадров и представление их ректору для оформления на работу;
- 4.10. Проводить оформление смет, договоров, штатного расписания, приказов и др. документации, регламентирующей работу Курсов;
- 4.11. Обеспечивать аудиторным фондом для проведения занятий совместно с Учебным Управлением университета;
- 4.12. Формировать педагогический состав курсов совместно с заведующими соответствующими кафедрами и оформление необходимой документации;
- 4.13. Осуществлять контроль над соответствием выполненной преподавателями нагрузки и ее оплаты;
- 4.14. Осуществлять связь по учебно-методическим вопросам Курсов с соответствующими кафедрами;
- 4.15. Осуществлять организацию агитационной работы среди слушателей Курсов по привлечению в университет;
- 4.16. Осуществлять контроль за своевременным и качественным составлением расписания занятий и его выполнением;
- 4.17. Осуществлять организацию взаимоотношений со всеми структурными подразделениями университета в части выполнения своих функциональных обязанностей;
- 4.18. Разрабатывать руководящие материалы, регламентирующие работу Курсов;
- 4.19. Проводить собрания со слушателями Курсов и их родителями по проведению учебного процесса;
- 4.20. Проводить прием посетителей по вопросам организации и работы Курсов;
- 4.21. Осуществлять разработку и представление декану ФДП и ДООУ предложений по изменению штатного расписания курсов, формированию материальной, технической и информационной баз обучения на Курсах;
- 4.22. Готовить ежегодный отчет о работе;
- 4.23. Вести учет рабочего времени и заполнять таблицу учета рабочего времени.

## 5. Права Директора

Директор имеет право:

- 5.1. знакомиться с решениями вышестоящих организаций университета, касающимися его работы Курсов;
- 5.2. визировать необходимые документы;
- 5.3. представлять интересы Курсов во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета;
- 5.4. обращаться к руководству ФДП и ДООУ: об оказании содействия при появлении затруднений исполнения своих служебных обязанностей; о поощрении, дисциплинарном наказании сотрудников курсов; об обеспечении материально-технической базы работы Курсов и своей


	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

деятельности; требовать: от сотрудников Курсов выполнения служебных обязанностей, соблюдения ТБ, ОТ и ПБ; от слушателей соблюдение ТБ, ОТ и ПБ; на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод; информировать декана ФДП и ДОУ о выявленных нарушениях Положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов; обжаловать приказы ректора, указания и распоряжения декана ФДП и ДОУ.

## 6. Ответственность Директора

Директор несет ответственность за:

- принятие мер по предотвращению срывов учебных занятий, произошедших по вине преподавателей;
- ненадлежащее выполнение рабочих учебных программ и планов;
- допущение задержек составления расписания учебных занятий;
- непредотвращение невыполнения принимаемых обязательств по Договорам на оказание платных образовательных услуг перед Заказчиком и Потребителем этих услуг;
- неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и своих подчиненных;
- нарушение Устава университета, правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ, ПБ;
- неисполнение приказов и указаний ректора, проректоров, декана ФДП и ДОУ;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников курсов и слушателей, к которым он имеет доступ, в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

	<b>НГТУ</b>
	<b>НГТУ-12.3-18</b>
	Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)

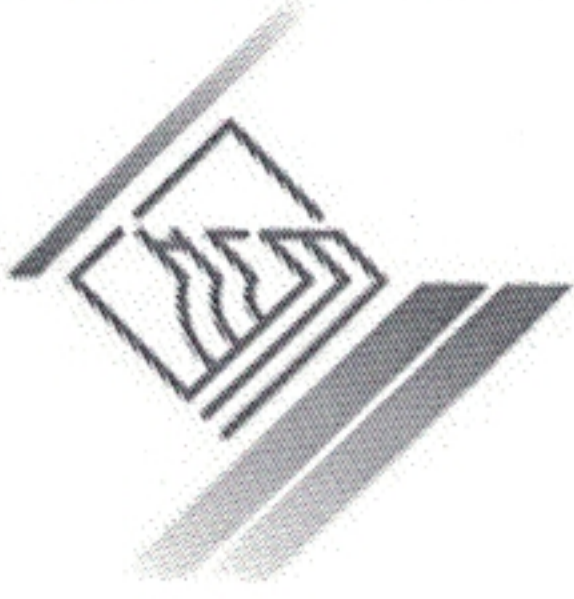


**НГТУ**

**НГТУ-12.3-18**

Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг





**НГТУ**

**НГТУ-12.3-18**

Положение о Подготовительных курсах факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг