

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Факультет довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг
НГТУ ПСП 12-03 -24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

_____ С.М. Дмитриев

«27» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Факультет довузовской подготовки и
дополнительных образовательных услуг

НГТУ ПСП 12-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ Е. Г. Ивашкин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Декан ФДП и ДОУ	_____ Бушуева М.Е.	15.11.2024
Согласовано	Начальник ПУ	_____ Маркеева А.В.	18.11.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	_____ Бакалина Е.Н.	25.11.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	_____ Рындык П.А.	20.11.2024

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 16.01.2025 9:14:30	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 9
--------------------	---	-----------	------------	-------------



1. Общие положения

1.1. Факультет довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее – ФДП и ДОУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) и осуществляет деятельность по реализации дополнительных по отношению к основным образовательным программам довузовской подготовки и высшего образования.

1.2. Факультет возглавляет декан.

1.3. Декан избирается Ученым Советом НГТУ на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности ФДП и ДОУ, не менее 5 (пяти) лет.

1.4. Декан назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.5. На этапе довузовской подготовки обучающимися являются учащиеся средних общеобразовательных школ, лицеев, гимназий, учащиеся средних профессиональных училищ, студенты 3-4 курсов колледжей и техникумов, выпускники средних школ, училищ, колледжей и техникумов.

1.6. На этапе высшего образования обучающимися являются студенты университета.

1.7. ФДП и ДОУ имеет свои бланки служебной документации, печать.

1.8. Постоянно действующими структурными подразделениями являются:

- Центр «Профи»;
- Сектор по работе с базовыми школами;
- Подготовительные курсы;
- Центр системных технологий открытого образования;
- Сектор маркетинга и внешних коммуникаций.

1.9. В своей деятельности ФДП и ДОУ руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего



образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.10. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ФДП и ДОУ должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством РФ.

1.11. Структуру и штатное расписание ФДП и ДОУ, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.12. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с деканом ФДП и ДОУ, исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.13. 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, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности ФДП и ДОУ

Основные направления в деятельности ФДП и ДОУ:

1. Поиск и реализация новых направлений совместной работы, повышение эффективности действующих форм сотрудничества, расширение сети базовых школ (далее – БШ) университета.

2. Расширение возможностей удовлетворения потребностей обучающихся в изучении дисциплин, являющихся вступительными экзаменами в университет путем оптимизации видов подготовительных курсов.

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

4. Отбор для поступления в университет одаренной и талантливой молодежи по результатам творческих испытаний (олимпиады, конкурсы, смотры), организуемых и проводимых в университете.



5. Формирование потока абитуриентов, подготовленных к успешной сдаче вступительных испытаний различных видов, профессионально ориентированных на поступление в университет, осознанно выбирающих направления и специальности конкретных институтов университета, адаптированных к вузовской системе обучения.

6. Удовлетворение потребностей обучающихся (студентов университета) в формировании и реализации содержания собственной программы высшего образования (изучение дополнительных специальных курсов, циклов дисциплин), создание возможностей для лучшего усвоения образовательных программ (расширенное и углубленное изучение дисциплин).

7. Разработка и реализация дистанционных образовательных технологий при освоении образовательных программ.

8. Формирование нормативно-правовой, кадровой, методической, информационной и материальной баз деятельности ФДП и ДОУ.

9. Анализ эффективности работы ФДП и ДОУ и его подразделений, разработка мероприятий по совершенствованию работы ФДП и ДОУ.

3. Функции

Основными функциями ФДП и ДОУ являются:

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

2. Заключение с обучающимися Договоров на оказание образовательных услуг.

3. Формирование учебных групп обучающихся.

4. Подбор преподавателей для проведения учебных занятий.

5. Составление расписания учебных занятий.

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

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

8. Проведение учебных занятий.

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



10. Участие в оформлении документации на оплату работы преподавателей.
11. Информирование обучающихся (учащихся) о проводимых в университете творческих испытаниях (олимпиады, конкурсы), о профориентационных мероприятиях («Дни открытых дверей», экскурсии, встречи) и проведение их.
12. Подготовка сертификатов победителей и призеров творческих испытаний.
13. Подготовка и проведение семинаров, совещаний с руководством и преподавателями БШ по обсуждению совместной работы и разработке рекомендаций по ее совершенствованию.
14. Подготовка и проведение собраний с родителями обучающихся.
15. Сбор информации в институтах об учебе бывших обучающихся (школьников) Факультета на 1 и 2 курсах.
16. Подготовка ежегодного отчета о работе и подготовка доклада для обсуждения на ректорате и УС университета (при необходимости).

4. Функциональные обязанности декана

Декан ФДП и ДОУ обязан:

1. Общее руководство подразделениями Факультета и непосредственное руководство Центром «Профи» по организации, проведению и совершенствованию учебной, учебно-методической, профориентационной, информационной и поисковой работы.
2. Контроль над ходом работ, выполняемых Факультетом.
3. Контроль над исполнением приказов, распоряжений и указаний администрации университета.
4. Обеспечение создания необходимой материальной, технической, информационной баз для функционирования ФДП и ДОУ.
5. Участие в обсуждении планов работы ФДП и ДОУ.
6. Разработка стратегического и годовых планов работы и развития ФДП и ДОУ.
7. Представление для обсуждения планов работы ФДП и ДОУ, предложений по совершенствованию процесса обучения, новых форм сотрудничества с базовыми школами, по профессиональной ориентации школьников.
8. Ежегодные отчеты о работе ФДП и ДОУ на ректорате, Ученом Совете НГТУ.
9. Представление интересов ФДП и ДОУ на заседаниях ректората, на заседаниях Ученом Совете НГТУ и иных мероприятиях университета;



10. Проведение анализа деятельности ФДП и ДОУ по представлениям их руководителей.
11. Обеспечение взаимодействия ФДП и ДОУ с подразделениями НГТУ.
12. Поддержка деловых связей с функционально похожими подразделениями других вузов.
13. Взаимодействие с подразделениями органов управления образованием регионального и муниципального уровней.
14. Организация сотрудничества ФДП и ДОУ с учебными заведениями (школы, училища, колледжи и техникумы).
15. Обеспечение рационального использования помещений, закрепленных за ФДП и ДОУ.
16. Контроль соблюдения требований ТБ, ОТ и ПБ в учебных аудиториях и административных помещениях, закрепленных за ФДП и ДОУ, и содействие администрации НГТУ в поддержании порядка в них.
17. Контроль и распределение между ФДП и ДОУ финансовых средств согласно сметам доходов и расходов.
18. Руководство работой по поддержанию необходимой для функционирования ФДП и ДОУ информационной, материальной и технической баз.
19. Формирование и применение системы морального и материального стимулирования работников ФДП и ДОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников НГТУ.
20. Содействие расширению перечня дисциплин, по которым оказываются дополнительные образовательные услуги.
21. Увеличению объема услуг и численности слушателей, получающих их.
22. Применению в учебном процессе современных информационных технологий, педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения.
23. Контроль соблюдения требований оказания образовательных услуг по программам, содержание которых находится за пределами содержания основных образовательных программ.
24. Подбор кандидатур на должности руководителей ФДП и ДОУ и совместно с ними – работников ФДП и ДОУ.



25. Утверждение: учебных программ дисциплин, по которым оказываются образовательные услуги; договоров на оказание дополнительных образовательных услуг; ежегодных планов работы ФДП и ДОУ.

26. Визирование документов ФДП и ДОУ, утверждаемых ректором.

27. Контроль выполнения Договоров об оказании образовательных услуг.

28. Прием слушателей, их родителей, работников ФДП и ДОУ по личным вопросам.

29. Содействие организации встреч, экскурсий, профориентационных мероприятий, научно-технических семинаров, совещаний и конференций, проводимых для абитуриентов.

30. Анализ результатов мониторинга слушателей при поступлении и учебе в университете.

5. Права декана ФДП и ДОУ

Декан ФДП и ДОУ имеет право:

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

– организовывать рациональное использование помещений, закрепленных за ФДП и ДОУ;

– требовать от сотрудников ФДП и ДОУ выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

– вносить в ректорат представления на поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников ФДП и ДОУ;

– требовать от администрации НГТУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– разрабатывать организационную структуру ФДП и ДОУ и выносить ее на последующее утверждение Ученым Советом и ректором;

– согласовывать и передавать на последующее подписание ректором соглашения о сотрудничестве с базовыми школами;

– в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;



- знакомиться с документами вышестоящих организаций, решениями Ученого Совета, с приказами и распоряжениями администрации НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ;
- принимать участие в обсуждении в структурных подразделениях НГТУ вопросов относительно деятельности ФДП и ДОУ;
- визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность декана Факультета

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ФДП и ДОУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет декан ФДП и ДОУ.

Каждый работник ФДП и ДОУ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ПСП 12-03 -24

Положение о структурном подразделении

Факультет 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)