

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр довузовской подготовки (далее ЦДП) является самостоятельным структурным подразделением (СП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», созданное на принципе самофинансирования. Он создан с целью привлечения и подготовки молодежи, проявившей склонность к повышенному уровню образования, оказания ей помощи в профессиональной ориентации, подготовке и обучению в вузе (Приказ № 964 от 31.12.1997 г. «О создании Центра довузовской подготовки»).

1.2 Центр довузовской подготовки возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета, подчиняется непосредственно ректору и первому проректору университета.

1.3 На должность руководителя Центра довузовской подготовки назначается лицо, имеющее высшее образование. В период отсутствия руководителя Центра довузовской подготовки (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4 Ликвидация и реорганизация Центра довузовской подготовки осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.5 Деятельность Центра довузовской подготовки регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

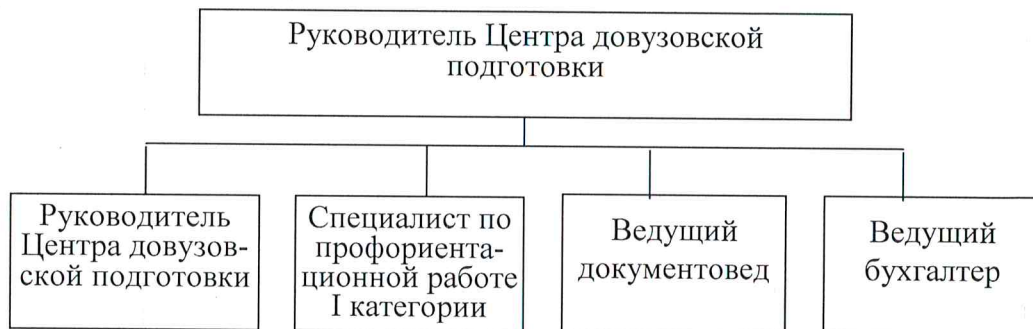
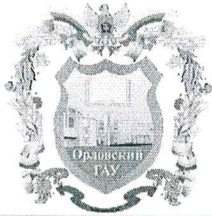
- документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание Центра довузовской подготовки формируется по согласованию с высшим руководством университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов, а также с учетом объемов и особенностей работы ЦДП, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Состав Центра довузовской подготовки отражен на рисунке 1.

Рисунок 1 – Структура управления Центра довузовской подготовки



2.3 В состав Центра довузовской подготовки входят:

- руководитель ЦДП;
- специалист по профориентационной работе I категории;
- ведущий документовед;
- ведущий бухгалтер.

2.4 Работники Центра довузовской подготовки назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются руководителю ЦДП.

2.5 Полномочия, обязанности, права, ответственность, требования к квалификации персонала управления приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

2.6 Распределение обязанностей между работниками Центра довузовской подготовки осуществляется руководителем ЦДП в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

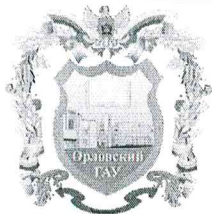
3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Центр довузовской подготовки решает следующие основные задачи:

- ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами, с направлениями и специальностями, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема документов, предметами, сдаваемыми на данном факультете, льготами, предусмотренными для абитуриентов);
- организация и проведение профориентационной работы с учащимися школ, лицеев, гимназий, техникумов, колледжей, ПТУ;
- набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах по программам, которые различаются продолжительностью и учебными планами занятий с целью качественной подготовки к ЕГЭ и ГИА;
- привлечение преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений;
- подготовка пособий для абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию;
- координация работы факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с довузовской молодежью.

3.2. Центр довузовской подготовки решает следующие задачи:

- организация, руководство, контроль и реализация работы с абитуриентами;
- совершенствование форм и методов работы с абитуриентами;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

- обеспечение качественного обучения слушателей на подготовительных курсах;
- организация работы подготовительных курсов на базе ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и в базовых школах;
- проведение профориентационной работы среди молодежи.

4 ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциями Центра довузовской подготовки являются:

- ведение информационной деятельности, в том числе и в общеобразовательных учреждениях, организациях, с целью оказания помощи при выборе абитуриентами факультета, направления, формы и срока обучения;
- ведение профориентационной работы с целью создания качественного набора абитуриентов;
- проведение профориентационной работы в других городах;
- планирование и организация обучения на подготовительных курсах по программам, которые различаются продолжительностью, формами и учебными планами, с целью качественной подготовки к ЕГЭ для поступления в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- составление расписания, подбор преподавателей, контроль над разработкой образовательных программ по предметам;
- издание методических материалов для слушателей курсов, потенциальных абитуриентов;
- осуществление контроля над учебным процессом на подготовительных курсах по подготовке к ЕГЭ и ГИА;
- поддержание и совершенствование СМК университета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Цели в области качества университета.

5.3 Миссия ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 Номенклатура дел ЦДП.

5.6 03-01 Приказы и инструктивные письма Департамента научно-технологической политики и образования, Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ о работе центра довузовской подготовки

5.7 03-02 Приказы по основной деятельности. Копии

5.8 03-03 Положение о Центре

5.9 СМК-ДИ-03.02 Должностная инструкция руководителя Центра довузовской подготовки



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

5.10 СМК-ДИ-03.03 Должностная инструкция специалиста по профориентационной работе I категории

5.11 СМК-ДИ-03.04 Должностная инструкция ведущего документоведа Центра довузовской подготовки

5.12 03-05 Учебные планы, сметы, расчет нагрузки научно-педагогических работников

5.13 03-06 Рабочие программы по предметам

5.14 03-07 Расписание занятий на подготовительных курсах.

5.15 03-08 Документы (заявления, служебные записки и др.) по основной деятельности центра

5.16 03-09 Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры, политика в области качества, цели и т.д.) Копии.

5.17 03-10 Документы по внутреннему аудиту (акты, планы корректирующих/предупреждающих действий и т.д.)

5.18 03-11 Журнал учета педагогической нагрузки

5.19 03-12 Журнал учета слушателей по группам

5.20 03-13 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

5.21 03-14 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

5.22 03-15 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне

5.23 03-16 Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене : б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц университета

5.24 03-17 Акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению

5.25 03-18 Номенклатура дел центра

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения ЦДП с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения ЦДП с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	ЦДП получает	ЦДП предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, администрации области. - Информационно-методические письма министерств, внешних организаций. - Постановления и решения местных	- Входящие документы для рассмотрения, принятия решения, направление на исполнение. - Информацию о ходе выполнения входящих и исходящих писем. - Инструкцию о ведении делопроиз-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

	<p>органов управления.</p> <ul style="list-style-type: none">- Приказы по основной деятельности. Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации, уставы), регламентирующие деятельность университета.- Инструкцию по ведению делопроизводства в университете после согласования с экспертной комиссией облархива для внедрения и руководства в рамках реализации функций ОМК.- Утвержденные контрольные экземпляры положений о структурных подразделениях университета и др. документов СМК, для учета и хранения.	<p>водства в университете на утверждение.</p> <ul style="list-style-type: none">- Служебные записки.- Другие документы по требованию.- Копии документов СМК после тиражирования.
<p>Проректор по учебной работе (представитель руководства по качеству)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Приказы проректора по основному виду деятельности.- Входящие документы с резолюцией для направления на исполнение.- Информацию о ходе и результатах исполнения входящей, исходящей и внутренней документации.- Должностные инструкции сотрудников отдела после согласования.- Заявки на тиражирование бланочной продукции.- Заявления о приеме на работу, после согласования.	<ul style="list-style-type: none">- Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.- Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.- Положение об отделе на согласование.- Должностные инструкции на утверждение.- Служебные записки на согласование и утверждение.- Различные заявки на согласование.- Другая документация по требованию.- Копии документов СМК после тиражирования.
<p>Факультеты (институт), кафедры, колледж</p>	<ul style="list-style-type: none">- Предоставление информации о проведении Дня открытых дверей факультетов, проведения родительских собраний и количестве выпускников в общеобразовательных учреждениях. Проведение профориентационной работы. Организация подготовительных курсов.	<ul style="list-style-type: none">- Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.- Составление графиков проведения мероприятий.- Составление расписания проведения занятий на подготовительных курсах.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

Общий отдел.	<ul style="list-style-type: none">- Заявки на командировки по профориентационной работе, проведение занятий на подготовительных курсах.- Описи дел, переданных в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению.- Заказы на выполнение множительных работ.- Заявления на выдачу командировочных удостоверений.	<ul style="list-style-type: none">- Оформленные командировочные удостоверения, маршрутные листы.- Копии документов СМК после тиражирования.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none">- Предоставление информации по использованию аудиторий для учебных занятий на подготовительных курсах.	<ul style="list-style-type: none">- Проведение занятий со слушателями подготовительных курсов.
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none">- Статистическая отчетность в Федеральную службу государственной статистики.- Информацию о ходе и результатах проведения профориентационной работе. О ходе набора слушателей на подготовительные курсы.- Заявления на выдачу командировочных удостоверений, маршрутных листов.- Другие документы СМК для согласования.- Утвержденные контрольные экземпляры Положения о приемной комиссии, др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, для учета документов СМК и хранения.- Информацию о ходе и результатах исполнения входящей, исходящей, внутренней документации и др. поручения руководства.	<ul style="list-style-type: none">- Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.- Сведения о проведении профориентационной работы. О ходе набора на подготовительные курсы.- Оформленные командировочные удостоверения, маршрутные листы.- Копии документов после тиражирования по заявке.- Документы СМК после согласования.- Копии документов СМК после тиражирования.- Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">- Заказы на выполнение рекламных работ.- Формы табелей учета рабочего времени.- Формы авансовых отчетов.- Другие документы СМК для согласования и утвержденные контрольные экземпляры для учета и хранения.	<ul style="list-style-type: none">- почасовые заявления для оплаты.- сведения о приеме, увольнении сотрудников ЦДП.- Оформленные документы на производство рекламной продукции.- Оформленные документы на командировки, маршрутные листы.
Издательство	<ul style="list-style-type: none">- Рекламная и учебно-методическая	<ul style="list-style-type: none">- Заявки на множительные работы.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»

Положение о Центре довузовской подготовки

СМК-ПСП-03.01-17

	продукция после тиражирования на основании заявки.	
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none">- Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.- Заключенные договора на оказание платных образовательных услуг (подготовительных курсов).	- Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none">- Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК.- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых документов СМК.- Сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающегося общего отдела.- Программу проведения внутренних аудитов. План внутреннего аудита СМК. Акт о результатах внутреннего аудита.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документацией СМК.- Документы СМК, разрабатываемые и касающиеся деятельности ЦДП.- Информацию о ходе и результатах исполнения входящей, исходящей, внутренней документации и других поручений руководства.- Другие документы СМК для согласования и утвержденные контрольные экземпляры для учета и хранения.	<ul style="list-style-type: none">- Положения и другие документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ЦДП на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажных и электронных носителях для учета документов СМК и хранения.- Положение о Центре довузовской подготовки.- Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.

7 ПРАВА

Центр довузовской подготовки имеет право:

7.1. Пользоваться всеми правами, предоставляемым действующим законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2. Руководитель вправе требовать от сотрудников Центра довузовской подготовки выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.



7.3. Сотрудники ЦДП могут посещать предприятия, организации, общеобразовательные заведения с целью проведения информационной и профориентационной работы.

7.4. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы ЦДП.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ЦДП и должностные инструкции работникам.

7.7. Вносить предложения руководству университета о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

7.8. Права управления персоналом и делопроизводства реализуются его начальником и сотрудниками согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель и работники Центра довузовской подготовки несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения о Центре довузовской подготовки, распространяющих на деятельность структурного подразделения, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

Руководитель Центра довузовской подготовки несет ответственность за:

8.3. Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц.

8.4. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

8.6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.7. Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.8. Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9. Сохранность имущества, закрепленного за ЦДП, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.10. Соблюдение этикета делового общения.

8.11. Каждый работник Центра довузовской подготовки несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.