

1. Общие положения

1.1. Подготовительное отделение факультета довузовской подготовки (далее – подготовительное отделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее - Университет) и входит в состав факультета довузовской подготовки.

1.2. Подразделение создано по приказу ректора вуза от «10» сентября 1965 года, реорганизовано и переименовано приказом ректора №135/кс от 26 октября 2012 года. Полное наименование – «подготовительное отделение факультета довузовской подготовки Воронежского государственного университета инженерных технологий». Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, г. Воронеж, проспект Революции, 19, к. 408, т. 255-44-66.

1.3. Подготовительное отделение подчиняется декану факультета.

1.4. Решение о реорганизации и ликвидации подготовительного отделения принимает ректор Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.5. Основными целями подготовительного отделения являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания программ преподаваемых предметов;
- адаптация слушателей к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- удовлетворение потребности слушателя в самообразовании;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. Подготовительное отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.7. Для обеспечения своей деятельности подготовительное отделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.8. Подготовительное отделение осуществляет обучение учащихся старших классов образовательных организаций среднего общего образования, а также лиц, имеющих среднее общее образование.

1.9. Подготовительное отделение возглавляет начальник, который назначается ректором Университета. К работе привлекаются наиболее квалифицированные преподаватели кафедр и подразделений Университета.

1.10. Обучение на подготовительном отделении платное. Плата за обучение вносится Заказчиком один раз в полном объеме за выбранные слушателем виды курсов по выбранным предметам согласно договору с Университетом об оказании платных образовательных услуг по письменному заявлению слушателя.

1.11. Подготовительное отделение может осуществлять обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета отдельных категорий граждан при получении соответствующего финансирования из федерального бюджета.

Количество бюджетных мест, перечень категорий слушателей, для которых отведены контрольные цифры приема на подготовительное отделение и формы их обучения определяются отдельными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.12. Администрация подготовительного отделения вправе устанавливать продолжительность курсов по учебным предметам и формы обучения в зависимости от количества учащихся старших классов образовательных организаций среднего общего образования в регионе и в целом по стране.

1.13. Зачисление слушателей приказом ректора Университета на подготовительное отделение проводится после заключения договора с Университетом об оказании платных образовательных услуг и оплаты за обучение. Договор заключается с лицом, достигшим 18 лет. До достижения учащимся этого возраста договор заключается с родителями или лицами, их заменяющими. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается в Университете, один – у Гражданина. В соответствии с п.2 ст.160 ГК РФ стороны могут признать применение факсимильного воспроизведения подписей представителей сторон.

1.14. Лица, допущенные к занятиям на подготовительном отделении, оформляются приказом ректора о зачислении.

1.15. Рабочие программы по учебным предметам соответствуют ФГОС среднего общего образования, кодификатору элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников общеобразовательных учреждений для Единого государственного экзамена, рекомендованным Министерством образования и науки РФ. Учебные планы подготовительного отделения разрабатываются на текущий год и утверждаются проректором по учебной работе Университета.

2. Основные задачи и цели деятельности подготовительного отделения

2.1. Основными задачами подготовительного отделения являются: проведение дополнительных занятий по общеобразовательным дисциплинам, углубленное изучение отдельных учебных предметов, являющихся профилирующими при сдаче вступительных испытаний в Университет.

2.2. Целями деятельности подготовительного отделения являются:

- осуществление дополнительной подготовки слушателей для сдачи Единого государственного экзамена по выбранному учебному предмету. Обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием, более эффективной подготовкой учащихся общеобразовательных учреждений, реализующих программы среднего общего образования, к освоению образовательных программ профессионального высшего образования;

- организованное знакомство слушателей и их родителей с мероприятиями в день открытых дверей, с направлениями и специальностями Университета, условиями приема, с конкретными возможными формами продолжения образования, особенностями организации учебного процесса в вузе;

- создание благоприятных условий, способствующих не только поступлению в высшее учебное заведение, но и обучению в интересах личности, общества и государства.

3. Функции подготовительного отделения

3.1. Подготовительное отделение осуществляет организационную, учебную и воспитательную деятельность. Подготовительное отделение организует и проводит занятия слушателей по письменному заявлению (договору) на специальных бланках, которые информируют о предоставляемых образовательных услугах, указанному в заявлении (договоре) лицу. Заявление (договор) после подписания и оплаты образовательных услуг регистрируется в специальном журнале.

3.2. Руководствуясь задачами, поставленными ректором Университета на очередной год, подготовительное отделение самостоятельно разрабатывает проект годового плана учебно-методической деятельности.

3.3. Подготовительное отделение проводит довузовскую подготовку слушателей, которые повышают свой образовательный уровень для сдачи вступительных испытаний на все направления и специальности вуза.

3.4. Занятия проводятся преподавателями Университета и преподавателями подготовительного отделения (на условиях почасовой оплаты) согласно утвержденному учебному плану, расписанию, календарно-тематическому графику.

3.5. Администрация подготовительного отделения контролирует выполнение расписания учебных занятий, учета посещаемости, контроля знаний слушателей и информирует заинтересованных лиц об их успеваемости по требованию последних.

3.6. Слушателям, окончившим подготовительное отделение, выдается справка о прохождении обучения на подготовительном отделении с указанием предметов, по которым проводились занятия и количества часов, отведенных на изучение этих предметов.

3.7. Подготовительное отделение осуществляет подбор и расчет учебной нагрузки педагогических кадров, разрабатывает и организует мероприятия, направленные на постоянное совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение его эффективности и качества, своевременное обновление его содержания, формирование у слушателей прочной системы знаний, повышение качества учебно-методических пособий, учебных программ, учебных и календарно-тематических планов по всем видам занятий, формам и срокам обучения.

3.8. Оплата обучения на подготовительном отделении осуществляется в размере, указанном в договоре, в кассу или на расчетный счет Университета.

3.9. На услуги подготовительного отделения устанавливаются цены, призванные обеспечить объективное соизмерение затрат и результатов деятельности.

3.10. Стоимость занятий для слушателя, указанная в договоре на предоставление образовательных услуг, определяется на основании сметы, разработанной финансово-экономическим управлением Университета с учетом поступлений, а также затрат и объявляется приказом ректора по Университету.

3.11. Смета на оказание услуг разрабатывается по конкретному виду подготовки и в течение срока обучения слушателя не подлежит изменению.

3.12. Подготовительное отделение обязано своевременно рассчитываться по своим обязательствам.

3.13. В случае досрочного расторжения договора об оказании платных образовательных услуг денежные средства возвращаются Заказчику, указанному в договоре, за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления слушателя период. О решении расторгнуть договор об оказании

платных образовательных услуг Заказчик уведомляет Университет в письменной форме. Основанием для прекращения договора об оказании платных образовательных услуг является приказ ректора Университета об отчислении слушателя с подготовительного отделения. Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления слушателя. В случае оплаты обучения из средств материнского капитала денежные средства возвращаются фактическому плательщику.

3.14. Должностные оклады специалистов и служащих подготовительного отделения определяются в размерах, предусмотренных соответствующими Федеральными законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, Приказами Министерства образования и науки РФ и изменяются финансово-экономическим управлением Университета по мере поступления новых документов.

3.15. Образовательные услуги на подготовительном отделении оказываются преподавателями Университета и преподавателями подготовительного отделения на условиях почасовой оплаты труда.

3.16. По результатам работы подготовительное отделение имеет право на материальное поощрение работников.

4. Управление подготовительным отделением

4.1. Управление подготовительным отделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подготовительным отделением осуществляет начальник. Начальник назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник представляет подготовительное отделение во всех государственных органах и организациях. Начальник подготовительного отделения самостоятельно определяет число своих сотрудников, их профессиональный и квалификационный состав. Начальник координирует деятельность подготовительного отделения по разработке и функционированию системы менеджмента качества обучения на подготовительном отделении. Обязанности начальника, как уполномоченного представителя по качеству обучения слушателей, определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5. Структура подготовительного отделения

5.1. Структура подготовительного отделения утверждается ректором Университета по представлению начальника. В структуру подготовительного отделения входят: административно-управленческий аппарат – начальник, специалист по маркетингу, методист и педагогический коллектив. Подготовительному отделению не устанавливаются лимиты численности работников.

6. Права и обязанности работников подготовительного отделения

6.1. Права и обязанности работников подготовительного отделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2. Подготовительное отделение имеет право самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей.

6.3. Подготовительное отделение обязуется:

- в текущем учебном году организовывать и проводить занятия в соответствии с учебным планом, годовым календарным тематическим графиком и расписанием занятий;

- для проведения занятий использовать помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям;

- осуществлять контроль над посещаемостью, текущей успеваемостью слушателей подготовительного отделения и выполнением правил внутреннего распорядка Университета;

- информировать родителей и других законных представителей о текущей успеваемости и выполнении графика контрольных работ слушателей подготовительного отделения;

- сохранять место за слушателем подготовительного отделения в случае пропуска занятий по уважительной причине.

7. Права и обязанности слушателей подготовительного отделения

7.1. Родители и законные представители имеют право получать информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг, успеваемости, поведения, отношения слушателя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

7.2. Слушатель имеет право обращаться к работникам подготовительного отделения по вопросам процесса обучения; получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, а так же о критериях этой оценки; пользоваться имуществом Университета во время занятий, предусмотренных расписанием.

7.3. Слушатель подготовительного отделения обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках образовательной программы;

- знать и строго выполнять требования Устава Университета, правил внутреннего распорядка, кодекса корпоративной этики;

- уважать честь и достоинство других слушателей и работников Университета, не создавая препятствий для получения образования другим обучающимся;

- бережно относиться к имуществу Университета, оборудованию аудиторий, лабораторий, не допускать порчи, утраты имущества и оборудования, соблюдать чистоту в учебных помещениях, на территории Университета, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством РФ;

- знать и соблюдать правила пожарной безопасности;

- не допускать употребления алкогольных, спиртосодержащих напитков, наркотических, психотропных и токсических препаратов, курение табака в помещениях и на территории Университета;

- не находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не допускать пропусков учебных занятий без уважительной причины;

- не совершать противоправные действия, имеющие социально-опасные последствия для Университета и его деятельности;

- не допускать нарушения общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики;

- не вести политической деятельности в стенах Университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической,

идеологической, расовой, национальной или религиозной вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

7.4. Слушатели подготовительного отделения в Университете должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, на улице и в общественном месте.

7.5. В случае возникновения любых вопросов у слушателей, их родителей или законных представителей, связанных с организацией и проведением занятий, своевременно обращаться в администрацию подготовительного отделения или звонить по телефону 255-44-66.

8. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подготовительное отделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

8.1. Взаимодействие с отделом правового обеспечения и документооборота.

8.1.1. Подготовительное отделение почтовую корреспонденцию отправляет за счет внебюджетных средств Университета.

8.1.2. Подготовительное отделение получает копии нормативных организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подготовительному отделению.

8.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1. Подготовительное отделение передает служебные записки на оформление преподавателей, график очередных отпусков.

8.3. Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

8.3.1. Подготовительное отделение передает:

- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подготовительным отделением для регистрации;

8.3.2. Подготовительное отделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на подготовительном отделении;
- доступ к информационным ресурсам управления.

8.4. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.4.1. Подготовительное отделение передает расписание занятий;

8.4.2. Подготовительное отделение получает сведения о наличии свободных аудиторий, используемых для проведения занятий.

8.5. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.5.1. Подготовительное отделение передает:

- сведения о наборе слушателей;
- служебные записки о формах и продолжительности обучения слушателей.

8.5.2. Подготовительное отделение получает:

- расчет стоимости обучения на одного слушателя на учебный год;
- смету доходов и расходов на учебный год;
- утвержденное штатное расписание.

8.6. Взаимодействие с УИТ.

8.7.1. Подготовительное отделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

8.7.2. Подготовительное отделение получает:

- инструкции пользователя;
- выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

8.8. Взаимодействие с библиотекой:

8.8.1. Подготовительное отделение передает:

- служебные записки на проведение лекций, бесед на определенные темы;

8.8.2. Подготовительное отделение получает:

- учебно-методическую литературу.

8.9. Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

8.9.1. Подготовительное отделение передает:

- заявки на проведение ремонта всех видов, накладные-требования на получения материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.9.2. Подготовительное отделение получает

- канцелярские товары и прочие материалы по соответствующим накладным-требованиям;

- ремонт и уборку помещений, в которых проводятся занятия.

9. Делопроизводство

Подготовительное отделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел подготовительного отделения. Номенклатура дел утверждается начальником отдела правового обеспечения и документооборота. Ответственным за ведение делопроизводства на подготовительном отделении является методист.

10. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подготовительного отделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником подготовительного отделения, деканом факультета, советом факультета, органами управления университета в Ученый совет ВГУИТ.

Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и Ученым советом ВГУИТ.


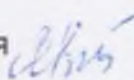

12. Хранение и передача экземпляров Положения о подготовительном отделении

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на подготовительном отделении и в ЦУКО.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

 /Ковалева Е.Н./

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров		О.Ю. Ойцева	<u>25.04.2016</u>
Начальник центра управления качеством образования		Л.В. Лыгина	<u>25.04.2016</u>
Начальник юридического отдела		Ю.В. Хромченкова	<u>25.04.2016</u>