

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
Ю.А. Давыдов
« 04 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ П 09-01-17

О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для измене- ния (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

г. Хабаровск
2017

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Факультетом довузовской подготовки</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 17.04. 2017 №251</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Стандарта СТ 01-10-09 «Положение о факультете довузовской подготовки» утвержденного приказом ректора № 374 от 10.06.2009</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>17.04.17</i>

Ответственность

за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Факультет довузовской подготовки</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление Положения пользователям	<i>Факультет довузовской подготовки</i>
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	<i>Факультет довузовской подготовки</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники факультета довузовской подготовки (несоблюдение стандартов работником факультета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Положение П 09-01-17

«О факультете довузовской подготовки»

1. Общее положения

1.1. Факультет довузовской подготовки (ФДП) создан на основании решения Совета института от 19 июня 1989 года приказом ректора Хабаровского института инженеров железнодорожного транспорта от 03 июля 1989 г. №39.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Факультета довузовской подготовки осуществляет декан ФДП, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС на основании решения Ученого совета университета.

1.4. На должность декана ФДП назначается лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень (звание) и стаж работы не менее 5 лет.

Декан факультета может быть досрочно освобожден от должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Для выполнения задачи реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ФДП должны знать и руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 №586 (в последней редакции);
- Политикой в области качества ДВГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС утвержденными приказом ректора от 11.03.2016 №138 (в последней редакции);
- Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденным приказом ректора от 28.04.11 №268 (в последней редакции);
- Стандартом ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», утвержденным приказом ректора от 28.04.2012 №250 (в последней редакции).

1.6. Работники ФДП принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными и нормативными актами университета.

1.7. На время отсутствия (отпуска, командировки, болезни и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные цели и задачи ФДП

2.1. Основной целью деятельности ФДП является формирование контингента студентов первого курса университета, включающее в себя: дополнительное

обучение школьников, необходимое для выявления и развития их способностей перед поступлением в вуз, для успешной сдачи единого государственного экзамена (ЕГЭ) в школе, оказание помощи в профессиональной ориентации школьников, вхождению их в культурное пространство вуза, в приобщении к работе в научных коллективах.

Для достижения данной цели факультет обеспечивает решение следующих задач:

- формирование контингента абитуриентов путем привлечения в ДВГУПС наиболее талантливой молодежи, ориентированной на созидательную творческую деятельность;
- обеспечение должного уровня стартовой подготовки абитуриентов, необходимого для успешного освоения образовательных программ, представленных в университете;
- совершенствование содержания, форм и организации довузовской подготовки в условиях модернизации образования в России, а также с учетом стратегических приоритетов ДВГУПС и использования новых образовательных технологий;
- проведение профориентационной работы на основе творческого взаимодействия с базовыми образовательными учреждениями;
- координация работы всех подразделений факультета по реализации основной цели и решения поставленных задач.

2.2. Основные формы и направления довузовской подготовки:

- организация подготовительных курсов для поступления в университет на основе современных методов обучения и новых достижений науки;
- проведение элективных занятий и школ выходного дня;
- проведение дистанционных занятий;
- проведение научно-практических конференций.
- проведение региональных олимпиад;
- проведение профориентационных фестивалей и конкурсов.

3. Организационная структура ФДП

3.1. Деятельность Факультета довузовской подготовки может быть прекращена приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

3.2. Структура ФДП (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

3.3. Общее руководство ФДП осуществляет Совет факультета довузовской подготовки, возглавляемый деканом ФДП.

В состав Совета ФДП входят:

- декан факультета – председатель Совета;
- зав. кабинетом ФДП – секретарь Совета;
- ответственные по профориентационной работе учебных структурных подразделений университета, включая филиалы.

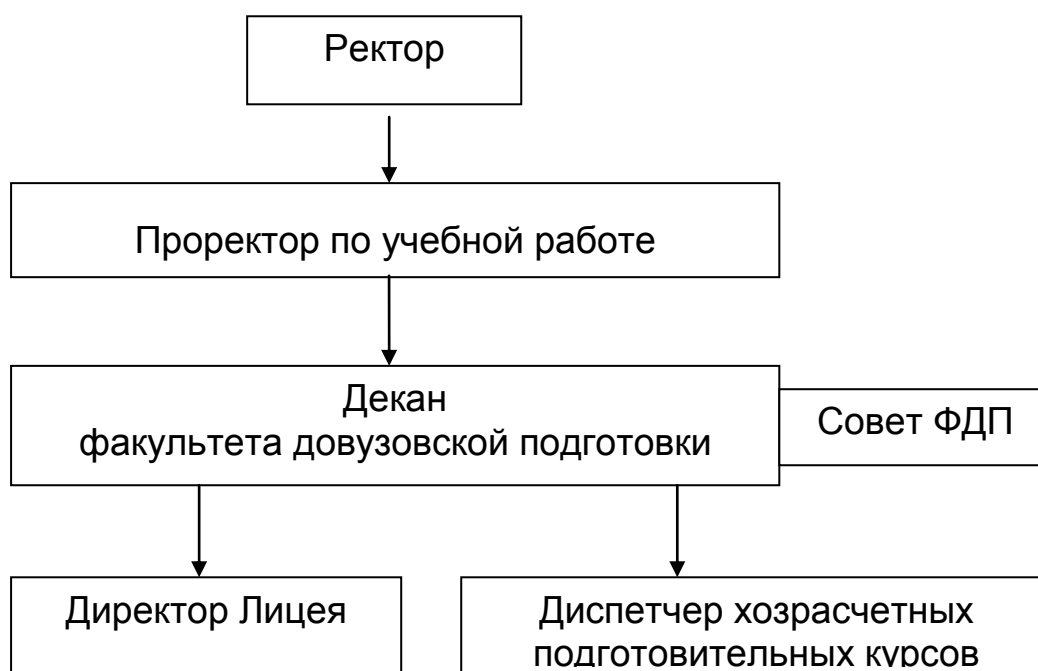


Рис.1 «Схема организационной структуры подчиненности факультета довузовской подготовки»

На заседаниях Совета факультета могут присутствовать преподаватели и сотрудники университета, представители общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с университетом, для участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.4. Совет ФДП осуществляет следующие полномочия:

- определяет основные направления деятельности факультета;
- принимает решения по основным вопросам профориентационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- рассматривает отчеты ответственных за профориентационную работу структурных подразделений университета;
- заслушивает и утверждает ежегодные отчеты декана факультета;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

3.5. Совет факультета проводится не реже одного раза в 2 месяца. Решения принимаются большинством голосов открытым голосованием и считаются правомочными, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его состава.

Решения Совета ФДП по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения коллектива и слушателей факультета довузовской подготовки.

3.6. Положения о структурных подразделениях ФДП оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01-11, инструкции И 021, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по учебной работе.

4. Функции ФДП

ФДП выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1):

Таблица 1.

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Декан факультета	Заведующий кабинетом	Ведущий документовед	Документовед	Диспетчер хозрасчетных подготовительных	Директор Лицея
1. Составление плана работы ФДП (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	У		
2. Составление комплексного плана профориентационной работы университета (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	ОИ	У		У
3. Заключение договоров о взаимодействии с университетом общеобразовательных организаций (7.2.3. Связь с потребителями)	О	У	ОИ	У		
4. Корректировка и обновление профориентационных и агитационных материалов по ОПОП (6.1. Обеспечение ресурсами)	О	У	ОИ	У		
5. Корректировка материалов в разделе «Довузовская подготовка» на сайте ДВГУПС (7.2.3. Связь с потребителями)	О	У	ОИ	У	У	
6. Участие в ярмарках учебных мест на территории РФ, стран СНГ и зарубежья (7.2.3. Связь с потребителями)	О	У	ОИ	У		
7. Организация олимпиад школьников по общеобразовательным предметам (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	У	У	У
8. Создание профильных классов и лицеев (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	ОИ		У
9. Организация и проведение элективных курсов для школьников (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	У	У	У
10. Организация и проведение Школ выходного дня (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	ОИ		
11. Организация и проведение профориентационных конкурсов и фестивалей (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)	О	У	У	У		У
12. Организация и проведение профориентационных встреч с выпускниками школ и образовательных учреж-	О	У	У	ОИ		

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008</p>	<p style="text-align: center;">Декан факультета</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий кабинетом</p>	<p style="text-align: center;">Ведущий документовед</p>	<p style="text-align: center;">Документовед</p>	<p style="text-align: center;">Диспетчер хозрасчетных подготовительных</p>	<p style="text-align: center;">Директор Лицея</p>
<p>дений СПО (7.2.3. Связь с потребителями)</p>						
<p>13. Организация и проведение Дней открытых дверей университета, институтов и факультетов (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	У	У		У
<p>14. Организация и проведение выездных консультаций для учащихся и учителей с отдаленных станций ДВ региона (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)</p>	О	У	У	У		
<p>15. Проведение семинаров и вебинаров для учителей школ (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	У	У		
<p>16. Взаимодействие с кадровыми службами ДВЖД по вопросам целевого набора (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	У	У		У
<p>17. Организация профориентационных площадок на базе школ-интернатов ОАО «РЖД» (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)</p>	О	ОИ	У	У		
<p>18. Организация и проведение курсов по подготовке к ЕГЭ (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)</p>	О	У	У	ОИ	ОИ	
<p>19. Организация и проведение экскурсий по университету (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	ОИ	У		У
<p>20. Разработка учебно-методических пособий для абитуриентов (6.1. Обеспечение ресурсами)</p>	О	У	У	ОИ		У
<p>21. Планирование и организация работы семинаров учителей и учащихся школ районов Хабаровского края (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	У	У		
<p>22. Организация выступления агитбригад (7.2.3. Связь с потребителями)</p>	О	У	У	У		
<p>23. Организация и проведение мастер-классов, тренингов профориентационной, интеллектуальной и творческой направленностей (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)</p>	О	У	ОИ	У		
<p>24. Организация и проведение профориентационного тестирования (7.3. Проектирование и/или разработка процесса)</p>	О	У	ОИ	У		У

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Декан факультета	Заведующий кабинетом	Ведущий документовед	Документовед	Диспетчер хозрасчетных подготовительных	Директор Лицея
25. Составление финансового обеспечения на проф-ориентационную работу (6.1. Обеспечение ресурсами)	О	ОИ	У	У	У	У
26. Организация закупок по финансовому обеспечению (7.4. Закупки)	О	ОИ	У	У		
27. Подготовка информации по запросу, относящейся к компетенции ФДП (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У		У
28. Организация подготовки данных установленной отчетности (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У		
29. Разработка локальных нормативных актов университета для выполнения функций ФДП (5. Ответственность руководства)	О	У	У	У		
30. Консультативная и методическая помощь подразделениям и работникам университета 31. (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У		
32. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой (4.2.4. Управление документацией)	О	У	У	У	У	
33. Участие в совещаниях, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию ФДП (5.5.3. Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У	У	
34. Организация и обучение учащихся Лицея по программам среднего общего образования (7.2.3. Связь с потребителями)	О					ОИ

Обозначение: О – несет основную ответственность; У – обязательно участвует; И – информируется; ОИ – основной исполнитель. Примечание: в скобках приведена нумерация соответствующих разделов MS ISO 9001:2008

5. Взаимоотношения и связи

Со структурными подразделениями университета и иными сторонними организациями ФДП взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением (Таб. 2)

Таблица 2.

Должностные лица и структурные подразделения университета, иные сторонние организации	Факультет передает следующую информацию (документы)	Факультет получает следующую информацию (документы)
Ректор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект комплексного плана профориентационной работы университета (ноябрь). 2. Проекты локальных нормативных актов университета для выполнения функций ФДП (в течение года). 3. Информация по запросам, относящаяся к компетенции ФДП (в течение года). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы ректора по основной деятельности; по личному составу преподавателей и сотрудников университета; по личному составу лицейстов и слушателей ХПК (в течение года). 2. Распоряжения и указания ректора по основной деятельности университета (в течение года).
Проректор по учебной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы ФДП (сентябрь). 2. План профориентационной работы ФДП (сентябрь). 3. План работы Совета ФДП (сентябрь, январь). 4. Отчет о профориентационной работе ФДП (май). 5. Проекты локальных нормативных актов университета для выполнения функций ФДП (в течение года). 6. Информация по запросам, относящаяся к компетенции ФДП (в течение года). 	Распоряжения и указания ректора по основной деятельности факультета (в течение года).
Проректор по воспитательной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты локальных нормативных актов университета для выполнения функций ФДП (в течение года). 2. Информация по запросам, относящаяся к компетенции ФДП (в течение года). 	1. План студенческих акций и мероприятий по профориентационной работе (сентябрь).
Учебные структурные подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект плана профориентационной работы университета (сентябрь). 2. График проведения ярмарок учебных мест (октябрь). 3. График проведения олимпиад (октябрь). 4. График проведения конкурсов и фестивалей (октябрь). 5. Рекламная и сувенирная продукция (в течение года). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. План профориентационной работы УСП, включающий: <ul style="list-style-type: none"> - график проведения дня открытых дверей; - график, программа и тематический план проведения школ выходного дня, олимпиад школьников; - перечень школ с которыми заключены договоры о творческом сотрудничестве (с приложением: план работы в рамках договора); - перечень мероприятий по взаимодействию с кадровыми службами предприятий по вопросам целевого набора;

		<p>- составление проекта финансового обеспечения профориентационного мероприятия УСП (октябрь).</p> <p>2. Отчет о проведении профориентационной работы УСП (декабрь, апрель).</p>
Управление внешних связей	<p>1. Проект плана проведения рекламной и агитационной компании в СМИ (октябрь).</p> <p>2. Информация для организации рекламной и агитационной компании в СМИ (по требованию).</p>	<p>1. Проекты информации для размещения в СМИ (ноябрь).</p> <p>2. График проведения рекламной компании (ноябрь).</p> <p>3. Рекламная продукция (в течение года).</p>
Учебно-методическое управление	<p>1. Статистический отчет по установленной форме (по требованию).</p> <p>2. Отчет о результатах самообследования (по требованию).</p> <p>3. Табель справки учета рабочего времени по почасовой оплате (ежемесячно).</p> <p>4. Запрос о предоставлении аудиторий для проведения профориентационных мероприятий (в соответствии с планом профориентационной работы).</p>	<p>1. Список аудиторий для проведения профориентационных мероприятий (в течение года).</p>
Лицей, хозрасчетные подготовительные курсы	<p>1. Приказы ректора по основной деятельности; по личному составу преподавателей и сотрудников университета; по личному составу лицейстов и слушателей хозрасчетных подготовительных курсов (ХПК) (в течение года).</p> <p>2. Распоряжения и указания ректора по основной деятельности университета (в течение года).</p> <p>3. Решения оперативного совещания у ректора (в течение года).</p> <p>4. Решения ученого совета (в течение года).</p>	<p>1. Отчеты об учебно-воспитательной работе (по полугодиям).</p> <p>2. Проекты локальных нормативных актов университета для выполнения функций Лицея (в течение года).</p> <p>3. Информация по запросам, относящимся к компетенции Лицея (в течение года).</p>
Финансово-экономическое управление	<p>1. Калькуляция финансового обеспечения профориентационной работы (ноябрь).</p> <p>2. Рапорт на составление финансового обеспечения расходов на обучение на хозрасчетных подготовительных курсах (ХПК), оказания платных услуг по проведению профориентационной работы (в соответствии с планом профориентационной работы).</p>	<p>1. Утвержденное финансовое обеспечение расходов на проведение профориентационной работы (январь).</p>
Издательство	<p>1. Заявка на изготовление печатной продукции (октябрь).</p>	<p>1. Печатная продукция (по запросу).</p>

	<p>2. Материалы по профориентации (октябрь).</p> <p>3. Учебно-методическая литература (в течение года)</p>	
Управление информационных технологий	<p>1. Заявка на размещение и корректировку информации о профориентационных мероприятиях на сайте университета в разделе ФДП (в течение года).</p>	<p>1. Размещение информации на сайте (по заявке).</p>
Управление делами и кадровой политикой	<p>1. Исходящая корреспонденция факультета (в течение года).</p> <p>2. Информация по запросам, относящаяся к компетенции УД и КП (в течение года).</p>	<p>1. Входящая корреспонденция на ФДП (в течение года).</p>
Управление стандартизации и качества	<p>1. Актуализация положений ФДП и подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ФДП (в течение года).</p> <p>2. Проведение внутреннего аудита СМК ФДП.</p> <p>3. Устранение несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК.</p> <p>4. Предоставление информации об удовлетворенности потребителей качества образовательной услуги.</p>	<p>1. Перспективные планы развития системы менеджмента качества университета.</p> <p>2. Отчет по внутреннему аудиту системы менеджмента качества института.</p>
Общеобразовательные учреждения, учреждения СПО	<p>1. Проект договора о творческом сотрудничестве и финансовое обеспечение (в течение года).</p> <p>2. Информация о проведении профориентационных мероприятий в университете (в течение года).</p> <p>3. Рекламная и сувенирная продукция с логотипом университета (в течение года).</p>	<p>1. Договор о творческом сотрудничестве (после согласования).</p> <p>2. Списки учащихся (по требованию).</p> <p>3. План проведения дистанционных занятий (октябрь).</p>
Кадровые службы предприятий ОАО «РЖД»	<p>1. Информация об условиях проведения приема по квотам целевого приема (октябрь).</p> <p>2. Информация о проведении профориентационных мероприятий в университете (в течение года).</p> <p>3. Рекламная и сувенирная продукция (в течение года).</p>	<p>1. График проведения совещаний по вопросам целевого набора (сентябрь).</p> <p>2. График выездов для проведения профориентационной работы со школьниками (октябрь).</p>

6. Права и обязанности ФДП

6.1. Декан факультета обязан надлежащим образом и своевременно исполнять цели и задачи, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных целей и задач декан осуществляет следующие полномочия:

- представляет интересы университета во внешних организациях, на основании прав по должности;
- контролирует работу по формированию контингента слушателей подготовительных курсов, лицей;
- отвечает за состояние рабочей дисциплины и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает контроль качества обучения слушателей;
- представляет руководству университета результаты работы факультета с целью принятия решения по совершенствованию деятельности факультета по всем направлениям;
- организует работу по составлению планов и программ структурных подразделений;
- координирует профориентационную и маркетинговую работу факультета.

Декан факультета является членом Ученого совета университета, участвует в оперативных совещаниях при ректоре и проректоре по учебной работе.

Декан факультета несет персональную ответственность за деятельность своего факультета.

6.3. Обязанности работников ФДП:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные Положением и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять отдельные задания и поручения декана ФДП в рамках функций настоящего Положения.

6.4. Права работников ФДП указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Декан факультета довузовской подготовки несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение факультетом своих функций;
- обеспечение руководства университета информацией о деятельности факультета;
- своевременное исполнение поручений руководства университета;
- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;

7.2. Ответственность работников факультета за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения


8.1. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.


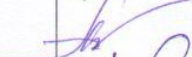
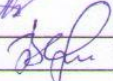


8.2. В подразделении копия настоящего положения хранится в папке-деле, согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.3. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

8.4. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п.5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общее положения».

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Декан факультета довузовской подготовки	Дейнекина Н.А.		28.03.2017

Положение П 09-01-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		29.03.17	29.03.17
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		30.03.17	30.03.17
Согласовано	УМУ, начальник	Скорик В.Г.		31.03.17	31.03.17
Согласовано	Проректор, ответственный за стандарт, проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		03.04.17	05.04.17
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		03.04.17	05.04.17

Лист ознакомления с настоящим документом

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись