ДВГУПС

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

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета, профессор
_____ Б.Е. Дынькин
«17» 03 2009 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 01-10-09
ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

г. Хабаровск
2009 г.

Введение стандарта в действие

Основание для введения стандарта (№ приказа, дата)	Дата рассылки пользователям
Приказ ректора от 11.12.09 №707	
Взамен стандартов _____ _____ _____	

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№ 253 от 24.04.2009	Зав. каф. ФДП Горбулина Н.Б.	24.04.2009
2	№510 от 12.08.11	вед.инженер УСК Кейно В.А.	05.09.11
3	№351 от 08.06.12	Инженер по стандартизации Князева К.В.	08.06.12
4	№433 от 22.08.13	Инженер УСК Князева К.В.	22.08.13
5	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и основания для введения стандарта . . . . . .

2. Область применения. . . . . .

3. Срок действия . . . . . .

4. Термины и сокращения . . . . . .

5. Ответственность . . . . . .

6. Основные положения . . . . . .

7. Взаимоотношения с другими лицами и подразделениями университета . . . . . .

8. Предоставление стандарта пользователям. . . . . .

9. Порядок утверждения и изменения содержания положения . . . . . .

10. Приложения .. . .

Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-04
"Положение о Факультете довузовской подготовки"

1. Назначение и основания для введения стандарта.

1.1. Регламентирующие документы.

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества серии ISO-9000.

При разработке стандарта основными регламентирующими документами являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).
- Устав ФГОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федеральным агентством железнодорожного транспорта от 22.12.2015 г. №586
- Правила внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, утвержденные Приказом ректора университета от 30.01.2004 г. № 24.
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-06. Типовое положение об институте (факультете), утвержденный 19.04.2006 г. приказом ректора.

1.2. Назначение стандарта

Настоящий стандарт определяет основные требования к Факультету до вузовской подготовки находящемся в структуре Дальневосточного государственного университета путей сообщения (в дальнейшем – Университет) и обеспечивает процедурную поддержку процесса управления факультетом.

2. Область применения.

Требования настоящего Положения (стандарта) распространяются на всех участниках образовательного процесса, проводимого на Факультете до вузовской подготовки.

Несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся на всех формах обучения на ФДП является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета.

3. Срок действия.

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены.

4. Термины и сокращения.

Стандарт - документ Университета, регламентирующий порядок реализации определенной управленческой функции (набора функций) в отношении определенного объекта управления (группы объектов управления).

Методика - установленный способ осуществления действий.

Пользователь стандарта – структурное подразделение или должностное лицо, использующее данный стандарт в соответствии со своими служебными обязанностями, либо лицо, действия которого определяются данным стандартом. Пользователь должен иметь стандарт на своем рабочем месте, либо иметь доступ к ССТУ через корпоративную сеть Университета.

Объекты управления - структурные единицы Университета, структурные подразделения (управления, отделы), учебные структурные подразделения (институты, факультеты, центры), кафедры, отдельные преподаватели, рабочие и служащие, лицеисты и т.д.

Внутренний нормативный документ – нормативный документ или стандарт Университета, приказ, распоряжение, обязательный для исполнения сотрудниками университета.

Внешний нормативный документ – закон, нормативный документ Правительства РФ, Министерства или ведомства РФ, органов управления образованием, требования которого являются обязательными для исполнения Университетом.

Ресурсы – преподаватели, обучающиеся, основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, денежные средства и т.д.

Процессы - работы, операции учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, вызывающие изменение состояния ресурсов Университета – подготовка и переподготовка специалистов, научно-производственная деятельность, проведение капитальных ремонтов, приобретение основных средств и т.д.

Количественные и качественные показатели - нормы расхода ресурсов, качество подготовки специалистов, затраты, себестоимость, прибыль, рентабельность и т.д.

ФДП – Факультет до вузовской подготовки.

ГОУ ВПО ДВГУПС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».

ХПК – хозрасчетные подготовительные курсы.

5. Ответственность.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения несут:

5.1. За разработку - декан ФДП и начальник Управление делами и кадровой политики (УД и КП).

5.2. За предоставление стандарта пользователям – декан ФДП и начальник (УД и КП).

5.3. За актуализацию стандарта и внесение изменений – декан ФДП.

6. Основные положения.

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

6.1. Основные задачи ФДП.

6.1.1. Сотрудничество на договорной основе с общеобразовательными учреждениями ДВ региона взаимодействующими с университетом.

6.1.2. Организация учебно-воспитательного процесса на базе Лицея ДВГУПС, обеспечивающего повышенную среднюю полную общеобразовательную подготовку учащихся с ориентацией на продолжение обучения в техническом вузе.

6.1.3. Координация деятельности институтов (факультетов) ДВГУПС по организации агитационной работы, для качественной комплектации контингента студентов.

6.1.4. Организация профориентации молодежи по направлениям и специальностям подготовки специалистов, осуществляемой университетом в т. ч. через ярмарки учебных мест, экскурсии, дни открытых дверей университета.

6.1.5. Разработка учебно-методических пособий.

6.1.6. Организация подготовительных курсов для поступления в университет, на основе современных методов обучения и новых достижений науки.

6.1.7. Участие в организации и работе приемной комиссии университета.

6.1.8. Участие в рекламно-агитационной деятельности университета направленную на транспортную подготовку высококвалифицированных специалистов всех отраслей народного хозяйства.

6.1.9. Факультет осуществляет работу в области системы менеджмента качества. Деятельность факультета ориентирована на Политику руководства в области качества, Руководства по качеству, стандарты ИСО серии 900, стандарты университета. Обеспечивает обучение по системе менеджмента качества

6.2. Структура и управление деятельностью ФДП приведены в Приложение 1.

6.2.1. Штатное расписание факульта определяются ректором университета с учетом объема и характера выполняемых работ.

6.2.2. ФДП имеет в своем составе:

- Секретариат приемной комиссии;
- Лицей ДВГУПС;
- Хозрасчетные подготовительные курсы;
- Учебно-методическую комиссию.

6.2.3. Общее руководство ФДП осуществляет Совет факультета довузовской подготовки, возглавляемый деканом ФДП. Срок полномочий Совета факультета 5 лет.

В состав Совета ФДП входят:

- Декан факультета – председатель Совета;
- Заместитель декана ФДП-директор Лицея;
- Директор хозрасчетных подготовительных курсов;
- Председатели секций учебно-методической комиссии факультета;
- Ответственные по профориентации учебных структурных подразделений университета;
- Представители общеобразовательных учреждений, взаимодействующих

с университетом;

- Представители учащихся Лицея ДВГУПС.

6.2.4. Совет ФДП осуществляет следующие полномочия:

- Определяет основные направления деятельности факультета;
- Рассматривает и утверждает учебные планы, программы подразделений факультета;
- Обсуждает и принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений факультета;
- Обсуждает ежегодные отчеты об учебно-методической и воспитательной работе на факультете;
- Определяет состав расширенного Совета факультета;
- Проводит в установленном порядке конкурсный отбор преподавательско-воспитательного состава и рекомендует Ученому совету Университета кандидатов на должности руководителей подразделений факультета;
- Принимает решения по основным вопросам учебно-методической и воспитательной работы;
- Рассматривает отчеты ответственных за профессиональную ориентационную работу структурных подразделений университета;
- Принимает положения о подразделениях факультета;
- Заслушивает и утверждает ежегодные отчеты декана факультета.
- Рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета;
- На заседаниях Совета факультета могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов преподаватели и сотрудники университета.
- Совет факультета проводится не реже одного раз в месяц. 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 до вузовской подготовки.
- Непосредственное руководство деятельностью ФДП осуществляет декан. Декан факультета избирается по конкурсу Ученым советом университета сроком на пять лет.

6.2.5. Декан факультета осуществляет следующие полномочия:

- Действует от имени университета во внешних организациях, на основании прав по должности;
- Контролирует работу по формированию контингента слушателей подготовительных курсов, лицея;
- Отвечает за состояние рабочей дисциплины и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- Обеспечивает контроль качества обучения слушателей и лицеистов;
- Представляет руководству университета результаты работы факультета с целью принятия решения по совершенствованию структуры и деятельности

факультета по всем направлениям;

- Организует работу по составлению планов и программ структурных подразделений;
- Координирует профориентационную и маркетинговую работу факультета.
- При отсутствии декана все оперативные вопросы, связанные с деятельностью факультета, решает один из заместителей.
- Декан факультета является членом Ученого совета университета, участвует в оперативных совещаниях.
- Декан факультета может быть досрочно освобожден от занимаемой должности ректором университета в случае невыполнения условий контракта, либо по представлению Ученого совета университета или Совета факультета.

6.2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии университета назначается приказом ректора сроком на три года из числа преподавателей университета. Должность ответственного секретаря может совмещаться с должностью декана или его заместителя. Срок полномочий ответственного секретаря может быть продлен решением Ученого совета университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии университета, руководствуясь в своей работе постановлениями Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ, осуществляет полномочия:

- Организационную работу и делопроизводство приемной комиссии университета;
- Разрабатывает и представляет на утверждение ректора нормативные документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- Организует работу секретариата приемной комиссии;
- Организует проведение вступительных испытаний в университет;
- Осуществляет наблюдение за выполнением плана приема в университет;
- Готовит материалы к зачислению в университет.

6.2.7. Заместитель декана ФДП - директор Лицея ДВГУПС назначается приказом ректора университета по представлению Совета Факультета до вузовской подготовки.

Заместитель декана ФДП - директор Лицея ДВГУПС, осуществляет полномочия:

- Распоряжается в установленном порядке имуществом Лицея;
- Издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Лицея;
- Представляет ректору предложения на взыскания сотрудников лицея по согласованию с деканом ФДП;
- Составляет штатное расписание, представляет сотрудников к премированию и награждению;
- Обеспечивает выполнение санитарно-технических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья учащихся;
- Рассматривает вопросы дисциплины и успеваемости учащихся, отчисле-

ние из Лицея в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством образования лицеистов;
- Несет персональную ответственность за обеспечение сохранности и учета документов по личному составу лицея;
- Обеспечивает выполнение мероприятий в лицее по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- В отсутствии декана ФДП исполняет его обязанности;
- Заместитель декана ФДП - директор Лицея ДВГУПС может быть досрочно освобожден от занимаемой должности ректором университета по представлению Ученого совета университета или Совета ФДП.

6.2.8. Директор подготовительных курсов осуществляет полномочия:

- Организует и контролирует хозрасчетные подготовительные курсы;
- Обеспечивает контроль качества учебного процесса на курсах;
- Организует работу по составлению программ, учебных планов и расписания занятий;
- Отвечает за состояние учебной дисциплины и соблюдения правил внутреннего распорядка, а в необходимых случаях предоставляет предложения об отчислении слушателей;
- Организует и контролирует оплату слушателями хозрасчетных подготовительных курсов и других платных услуг.

6.2.9. Выполнение учебной, маркетинговой и профориентационной работы ФДП обеспечивают кафедры университета. В своей деятельности они руководствуются уставом ДВГУПС и настоящим Положением.

6.2.10. Для совершенствования учебного процесса, внедрения новых форм обучения, обеспечения качества до вузовской подготовки на ФДП создается учебно-методическая комиссия.

Из ведущих преподавателей университета приказом ректора назначается председатель учебно-методической комиссии ФДП.

В своей работе учебно-методическая комиссия ФДП руководствуется положением о учебно-методической комиссии университета.

6.3. Финансирование и хозяйственная деятельность ФДП.

6.3.1. По согласованию с учебно-методическим управлением университета, ФДП может использовать в своей работе учебно-лабораторную базу университета.

6.3.2. Финансирование и финансовая деятельность ФДП осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;
- внебюджетных средств;
- спонсорской помощи;
- других законных источников.

6.3.3. Заработная плата работников ФДП устанавливается в соответствии с

единой тарифной сеткой и положением по оплате труда.

6.3.4. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера для работников ФДП, а также размер оплаты труда почасовиков устанавливаются в соответствии с положениями, утвержденными ректором университета.

6.4. Реорганизация и ликвидация ФДП.

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

7. Взаимоотношения с другими лицами и подразделениями университета

№ п/п	Должностные лица и подразделения университета – адресаты и отправители информации	Факультет передает следующую информацию (документы)	Факультет получает следующую информацию (документы)
1	Ректор	1. Проект приказа о зачислении в университет на очную и заочную форму обучения текущего учебного года. 2. План работы учебных подразделений факультета на i-е полугодие текущего учебного года. 3. Рапорт об отчислении лицеистов, имеющих академические задолженности. 4. Проект приказа о переводе учащихся Лицея на следующий год обучения.	1. Приказы ректора по основной деятельности; по личному составу преподавателей и сотрудников университета; по личному составу студентов, лицеистов и слушателей ХПК. 2. Распоряжения и указания ректора по основной деятельности университета.
2	Проректор по учебной работе	1. Предложения по организации работы приемной комиссии учебного подразделения. 2. Проект плана приема в университет 3. Проект приказа о приеме в Лицей и на ХПК. 3. Проекты планов предупреждающих / корректирующих действий по результатам промежуточного, текущего и итогового контроля знаний учащихся Лицея.	1. Утвержденный план предупреждающих / корректирующих действий по результатам промежуточного, текущего и итогового контроля знаний лицеистов. 2. Утвержденный план по качеству. 3. Утвержденный план корректирующих / предупреждающих действий по результатам аудита.
3	Проректор по воспитательной работе	Предложения о проведении праздника посвящения в Лицеисты, выпускного вечера.	

4	Начальник УМУ	1. Списки учащихся по группам. 2. Оперативные учебные планы на i-е полугодие текущего учебного года. 3. Предложения по составу ГЭК на текущий учебный год. 4. Статистический отчет по установленной форме. 5. Планы количественного состава групп на новый учебный год. 6. Оперативные годовые учебные планы на новый учебный год. 7. Итоги промежуточной аттестации учащихся Лицея. 8. Данные об организации работы ГЭК; анализ результатов работы ГЭК. 9. Сведения о сдаче академической задолженности лицеистов. 10. Проект отчета о результатах самообследования.	Изменения и дополнения в «Стандарты учебно-методической работы подразделений вуза» на новый учебный год
5	Статистик УМУ	1. Сводный статистический отчет по контингенту лицеистов. 2. Сведения о результатах промежуточной аттестации лицеистов. 3. Сведения о допуске лицеистов к экзаменационной сессии текущего учебного года. 4. Сведения об итогах экзаменационной сессии текущего учебного года без пересдачи. 5. Сведения об итогах экзаменационной сессии текущего учебного года с пересдачей. 6. Сведения об отчисленных лицеистах и курсантах 7. Отчет приемной комиссии	

6	Диспетчер УМУ	1. Оперативные годовые учебные планы по специальностям и направлениям подготовки. 2. Согласованный проект расписания экзаменов на i-е полугодие текущего учебного года	1. Стендовые расписания учебных занятий на i-е полугодие текущего учебного года для деканатов. 2. Расписания учебных занятий на i-е полугодие текущего учебного года для старост учебных групп. 3. Проект расписания экзаменов на i-е полугодие текущего учебного года. 4. Стендовые расписания экзаменов за i-е полугодие текущего учебного года для деканатов.
7	Лицей ДВГУПС	1.Решения оперативного совещания у ректора 2. Решения Ученого совета	
8	Научно-техническая библиотека	Списки лицеистов по группам	
9	Бухгалтерия	1. Файлы о зачислении лицеистов на текущий учебный года. 2. Табели учета рабочего времени сотрудников на выдачу аванса. 3. Табели учета рабочего времени сотрудников на выдачу зарплаты.	
10	КЦ НПС	1. Списки учащихся по группам. 2. Итоги внутривузовского конкурса научных работ студентов. Сводный отчет недели студенческой науки.	1. Программы научных конференций. 2. Проспекты и информационные письма о научных конференциях.
11	Начальник издательства	1. Материалы по профориентации. 2. Учебно-методическая литература.	
12	АСУ вуз		Информация об абитуриентах, поступающая из АРМ-АБИТУРИЕНТ в АРМ-ДЕКАНАТ
13	УДиКП	Исходящая корреспонденция факультета.	1. Изменения и дополнения в приказ «О внутреннем рас-

			порядке работы подразделений вуза» на новый учебный год. 2. Изменения и дополнения в приказ «Технологический процесс работы подразделений вуза» на новый учебный год. 3. Корреспонденция на имя факультета. 4. Бланки аттестатов и вкладышей
14	Управление стандартизации и качества	1. План по качеству. 2. Отчет по качеству. 3. План корректирующих / предупреждающих действий по результатам аудита. 4. Отчет о выполнении корректирующих / предупреждающих действий. 5. Документы по результатам самообследования системы менеджмента качества института.	1. Перспективные планы развития системы менеджмента качества университета. 2. Отчет по внутреннему аудиту системы менеджмента качества института
15	Внутренние аудиторы системы менеджмента качества университета	Документация факультета в соответствии с содержанием «Требования на предоставление документации».	1. Требования на предоставление документации. 2. Протоколы несоответствий.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

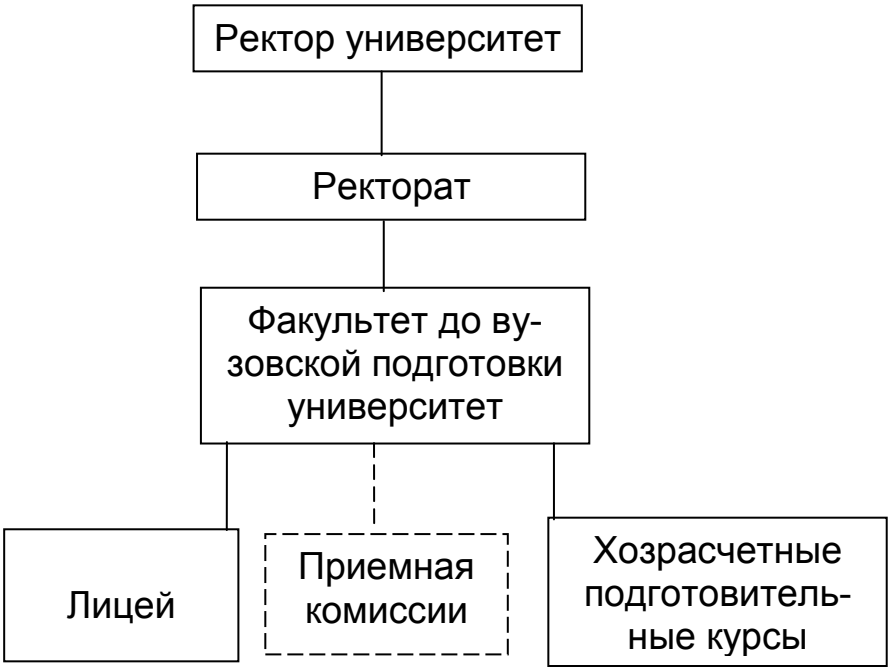
7.2. В структурном подразделение стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

Приложение 1

СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА



Приложение 2

Матрица ответственности сотрудников факультета по системе менеджмента качества

Функции в соответствии с разделами ИСО 9001-2008	Декан факультета	Зам. декана - директор Лицея	Директор курсов	Заведующий кабинетом	Ведущий документовед	Диспетчер
1. Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности. *(4. Система менеджмента качества*)*****	0	У	У	У	У	У
2. Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества *(5. Ответственность руководства).******	0	0/У	0/У	У	У	У
3. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований (*6. Менеджмент ресурсов*)*****	0	0/У	У	У	У	У
4. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции. *(7. Процессы жизненного цикла продукции)******	0/у	0/У	0/У	У	У	У
5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества *(8. Измерение, анализ и улучшение)******	0	У	У	У	У	У

Обозначение: О – ответственный за процесс; У – участник процесса. Примечание: * – в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
ФДП	Стариченко Г.П.		19.02.08.

Перечень пользователей

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата получения
Декан ФДП	Стариченко Г.П		
Начальник УД и КП	Овчинников В.В.		
Начальник юридического отдела	Денисюк Р.А.		
Начальник ПЭУ	Мурая Н.А.		

Лист согласований

Стандарт СТ 01-10-06	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УД и КП	Овчинников В.В.		19.02.08	19.02.08
Согласовано	Начальник УМУ	Соколов А.В.		19.02.08	19.02.08
Согласовано	Начальник УСК	Давыдова Е.Н.		18.0208	18.02.08
Согласовано	Начальник юридического отдела	Денисюк Р.А.		27.02.08	27.02.08
Согласовано	Начальник ПФУ	Мурая Н.А.		28.02.08	28.02.08
Руководитель разработки ССТУ	ПРу	Ганус А.Н.		17.03.09	17.03.09
Проректор, ответственный за стандарт	ПР1	Давыдов Ю.А.		21.04.08	21.04.08