	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг
НГТУ ПСП 12.3-02-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

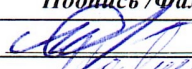



Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и
дополнительных образовательных услуг

НГТУ ПСП 12.3-02-24

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: 11.12.2024 13:48:33	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8
--------------------	--	-----------	------------	-------------



1. Общие положения

1.1. Подготовительные курсы (далее – Курсы) являются структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) и входят в состав факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее – ФДП и ДОУ).

Курсы организованы с целью оказания образовательных услуг.

1.2. Курсы возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность директора Курсов назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.


1.4. В своей деятельности Курсы руководствуются: 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.

1.5. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники Курсов должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством РФ.

1.6. Структуру и штатное расписание Курсов, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

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

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ

	НГТУ ПСП 12.3-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности Курсов

Основные направления в деятельности Курсов:

1. Удовлетворение потребностей обучающихся (далее – Слушателей):
 - в изучении дисциплин, являющимися вступительными экзаменами в университет;
 - в получении профориентационной информации по направлениям и специальностям университета.
2. Подготовка слушателей к участию в творческих испытаниях (олимпиады, конкурсы, смотры), результаты которых засчитываются как результаты на вступительных экзаменах в университет.
3. Формирование потока абитуриентов для поступления в университет:
 - подготовленных к успешной сдаче вступительных испытаний;
 - профессионально ориентированных на поступление в университет;
 - осознанно выбирающих направления и специальности конкретных институтов университета.
4. Отбор для поступления в университет одаренной и талантливой молодежи через организацию творческих испытаний (олимпиады, конкурсы, смотры).
5. Для реализации указанных направлений на Курсах осуществляется:
 - изучение рынка спроса школьников на получение образовательных услуг, на поступление в университет;
 - мониторинг потенциальных абитуриентов (по месту жительства, видам образовательных учреждений, исходному уровню знаний, условиям обучения на Курсах, по перечню изучаемых дисциплин);
 - оптимизация видов Курсов и методов обучения;
 - организация и управление учебным процессом обучения слушателей;
 - контроль качества усвоения Слушателями Курсов материала изучаемых дисциплин;
 - профессиональная ориентация и формирование у Слушателей Курсов осознанного выбора образовательных программ высшего образования;

	НГТУ ПСП 12.3-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

- мониторинг поступления и учебы бывших Слушателей Курсов в университете (1 и 2 годы обучения);
- обеспечение престижности обучения и совершенствование учебного процесса на Курсах.

3. Функции

Основными функциями Курсов являются:

1. Подготовка информационных материалов, объявлений и стендов, размещение рекламы в различных СМИ о планируемых видах Курсов и условиях набора Слушателей.
2. Анализ поступивших заявлений от будущих Слушателей Курсов по изучаемым предметам, исходному уровню знаний, по дням и времени занятий.
3. Формирование учебных групп Слушателей.
4. Подбор преподавателей, распределение по учебным группам.
5. Оформление заявок на выделение Курсам учебных аудиторий и закрепление их за Курсами на конкретный учебный год.
6. Оформление приказов о зачислении на Курсы лиц, подавших заявления, в качестве Слушателей.
7. Разработка и утверждение учебных программ, контрольных материалов, учебных журналов.
8. Составление расписания учебных занятий, подготовка стендов для информирования Слушателей и преподавателей.
9. Контроль соблюдения расписания проведения занятий и посещаемости их Слушателями.
10. Контроль выполнения учебных программ.
11. Проведение собраний с родителями слушателей Курсов.
12. Разработка мер по обеспечению престижности обучения и по совершенствованию учебного процесса на Курсах.
13. Участие в оформлении документов для оплаты работы преподавателей Курсов.
14. Оформление отчета и подготовка докладов для обсуждения на ректорате и Ученом Совете университета.



4. Функциональные обязанности директора Курсов

Директор Курсов обязан:

1. Организовывать и контролировать работу Курсов по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ.
2. Организовать рекламно-информационную кампанию; обучение на Курсах; профессиональную ориентацию Слушателей по направлениям и специальностям университета.
3. Изучать потребности рынка в образовании Курсов.
4. Формировать контингент Слушателей Курсов.
5. Осуществлять общее руководство финансово-экономической, хозяйственной и учебной деятельностью всех отделений Курсов в пределах представляемых прав.
6. Обеспечивать эффективность работы Курсов.
7. Обеспечивать выполнения всех принимаемых обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг с Заказчиком и Потребителем этих услуг.
8. Осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций и руководителей по вопросам организации учебного процесса на Курсах.
9. Осуществлять контроль и руководство всеми видами и отделениями Курсов, и работниками, которые находятся в непосредственном подчинении.
10. Проводить подбор кадров и представление их ректору для оформления на работу.
11. Проводить оформление смет, договоров, штатного расписания, приказов и др. документации, регламентирующей работу Курсов.
12. Обеспечивать аудиторным фондом для проведения занятий совместно с Учебным Управлением университета.
13. Формировать педагогический состав курсов совместно с заведующими соответствующими кафедрами и оформление необходимой документации.
14. Осуществлять контроль над соответствием выполненной преподавателями нагрузки и ее оплаты.
15. Осуществлять связь по учебно-методическим вопросам Курсов с соответствующими кафедрами.
16. Осуществлять организацию агитационной работы среди Слушателей Курсов по привлечению в университет.



17. Осуществлять контроль за своевременным и качественным составлением расписания занятий и его выполнением.

18. Осуществлять организацию взаимоотношений со всеми структурными подразделениями университета в части выполнения своих функциональных обязанностей.

19. Разрабатывать руководящие материалы, регламентирующие работу Курсов.

20. Проводить собрания со Слушателями Курсов и их родителями по проведению учебного процесса.

21. Проводить прием посетителей по вопросам организации и работы Курсов.

22. Осуществлять разработку и представление декану ФДП и ДОУ предложений по изменению штатного расписания курсов, формированию материальной, технической и информационной баз обучения на Курсах.

23. Готовить ежегодный отчет о работе.

24. Вести учет рабочего времени и заполнять таблицу учета рабочего времени.

5. Права директора Курсов

Директор Курсов имеет право:

1. Знакомиться с документами вышестоящих организаций, с приказами и распоряжениями администрации НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ.


2. Визировать документы в пределах своей компетенции.

3. Представлять интересы Курсов во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета.

4. Обращаться к руководству ФДП и ДОУ: об оказании содействия при появлении затруднений исполнения своих служебных обязанностей; вносить предложения о поощрении, дисциплинарном наказании сотрудников Курсов; об обеспечении материально-технической базы работы Курсов.

5. Требовать от сотрудников Курсов выполнения служебных обязанностей, соблюдения ТБ, ОТ и ПБ; от Слушателей – соблюдение ТБ, ОТ и ПБ; на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод.

6. Информировать декана ФДП и ДОУ о выявленных нарушениях Положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов.

	НГТУ ПСП 12.3-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Подготовительные курсы факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

6. Ответственность директора Курсов

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

Каждый работник Курсов несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

