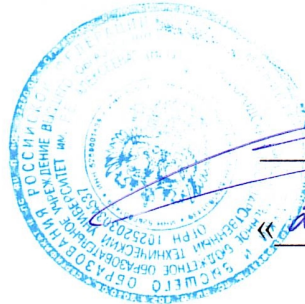
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Сектор по работе с базовыми школами факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг
НГТУ ПСП 12.2-02-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



«24» ноября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

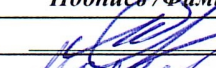

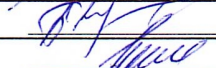
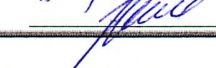
Сектор по работе с базовыми школами факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

НГТУ ПСП 12.2-02-24

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 13:46:09

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр. 1 из 6

	НГТУ ПСП 12.2-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Сектор по работе с базовыми школами факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

## 1. Общие положения

1.1. Сектор по работе с базовыми школами (далее – Сектор) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) и входит в состав факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее – ФДП и ДОУ).

1.2. Непосредственное руководство работой Сектора обеспечивает его руководитель.

1.3. На должность руководителя Сектора 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. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора НГТУ.


1.5. В своей деятельности Сектор руководствуется: 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.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники Сектора должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством РФ.

1.7. Структуру и штатное расписание Сектора, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

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

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

	<p align="center">НГТУ ПСП 12.2-02-24</p>
	<p align="center">Положение о структурном подразделении</p>
	<p align="center">Сектор по работе с базовыми школами факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг</p>

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

## **2. Основные задачи и направления деятельности**

Основными задачами и направлениями деятельности Сектора являются:

1. Изучение заинтересованности школ в сотрудничестве с университетом.
2. Поиск и реализация форм сотрудничества с базовыми школами (далее – БШ) в соответствии с новыми задачами, стоящими перед БШ и университетом.
3. Расширение сети школ, желающих сотрудничать с университетом.
4. Участие в организации и проведении творческих испытаний (олимпиад и конкурсов) школьников, результаты которых засчитываются как результаты вступительных экзаменов в университет или как индивидуальные достижения в виде дополнительных баллов к баллам вступительных экзаменов, полученных на ЕГЭ.
5. Обеспечение функционирования научного общества учащихся по тематике специальных кафедр университета.
6. Профессиональная ориентация школьников по направлениям и специальностям высшего образования в университете.
7. Информирование школ о творческих испытаниях школьников, проводимых университетом.
8. Мониторинг учащихся, желающих участвовать в творческих испытаниях.
9. Методическое сопровождение преподавания в школах углубленного изучения отдельных учебных предметов, профильных направлениям высшего образования в университете.
10. Отбор для поступления в университет одаренной и талантливой молодежи через организацию творческих испытаний.
11. Участие в формировании потока абитуриентов, подготовленных к успешной сдаче вступительных экзаменов и учебе в университете, профессионально ориентированных и осознанно выбирающих направления получения высшего образования.



### 3. Функции


Основными функциями Сектора являются:

- оформление соглашений о сотрудничестве с новыми школами;
- подготовка семинаров, совещаний с преподавателями и руководством БШ для обсуждения совместной работы и разработки рекомендаций по ее совершенствованию;
- разработка годового плана работы и ежегодного отчета по ее выполнению;
- подготовка школьников к творческим испытаниям;
- проведение творческих испытаний школьников;
- организация и контроль занятий школьников по робототехнике и в научном обществе учащихся;
- проведение профориентационных экскурсий школьников на специальные кафедры университета.

### 4. Функциональные обязанности руководителя Сектора

Руководитель Сектора обязан:

- обеспечивать разработки, согласования, организации и проведения всех видов планируемых работ Сектора;
- устанавливать контакты и определять направления сотрудничества с руководством средних школ, заинтересованных во взаимодействии с университетом;
- проводить подготовку Договоров о сотрудничестве со школами;
- организовывать и участвовать в семинарах и совещаниях с руководством БШ;
- участвовать в обсуждении новых форм сотрудничества с БШ;
- организовывать информирование руководства БШ о планируемых творческих испытаниях школьников и расписании занятий для подготовки к ним;
- проводить организационное собрание со школьниками, желающими заниматься в научном обществе учащихся;
- участвовать в организации работы научного общества учащихся;
- организовывать работу секций технической направленности НОУ, проводимых в университете;
- контролировать проведение занятий с учащимися по подготовке к творческим испытаниям;
- участвовать в подготовке олимпиадных работ школьников для проверки;

	НГТУ ПСП 12.2-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Сектор по работе с базовыми школами факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

- организовывать профориентационные экскурсии школьников на специальные кафедры университета;
- участвовать в организации занятий школьников по робототехнике в университете и БШ и обеспечивать контроль их проведения;
- участвовать в организации мониторинга обучения в университете на 1 и 2 курсах студентов, являющихся выпускниками БШ;
- организовывать и проводить обсуждения результатов с БШ;
- создавать условия для работы персонала Сектора в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

#### **5. Права руководителя Сектора**

Руководитель Сектора имеет право:

1. Знакомиться с документами вышестоящих организаций, с приказами и распоряжениями администрации НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ.
2. Принимать участие в обсуждении в структурных подразделениях университета вопросов относительно деятельности Сектора.
3. Визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Представлять интересы Сектора во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета и с подразделениями БШ.
5. Обращаться к руководству ФДП и ДОУ об оказании содействия при появлении затруднений исполнения своих служебных обязанностей.
6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

#### **6. Ответственность руководителя Сектора**

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

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



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)