
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
1.60.7 – 2016

Система менеджмента качества

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН

Центром довузовской подготовки (ЦДП) ПГУТИ

Исполнители:

Шевченко Г.Н.– директор ЦДП ПГУТИ

Данилова О.А. – зам. директора ЦДП ПГУТИ

2. ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 1.60.7 - 2016

«Центр довузовской подготовки. Положение»

4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.60.7 – 2009 «Центр довузовской подготовки. Положение»

Содержание

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
Положение

1	Общие положения	4
2	Организационная структура ЦДП	5
3	Основные задачи ЦДП.....	5
4	Основные функции ЦДП	5
5	Права ЦДП	6
6	Ответственность ЦДП.....	6
7	Взаимодействия ЦДП.....	7
8	Управление документом.....	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности центра довузовской подготовки (далее - ЦДП).

1.2 ЦДП является самостоятельным структурным подразделением университета, создаваемое в целях организации оказания образовательных услуг учащимся школ и студентам.

1.3 ЦДП создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 ЦДП ПГУТИ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 ЦДП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором ПГУТИ. ЦДП отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом и ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности ЦДП руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство ЦДП осуществляет директор ЦДП, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению персоналом не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия директора ЦДП (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель или другой работник по решению ректора.

1.9 Директор ЦДП и работники центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора ЦДП и работников центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Директор ЦДП или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию

1.12 ЦДП, как подразделение университета, имеет свою бланковую документацию, штампы и печать.

2 Организационная структура ЦДП

2.1 Структуру и штат ЦДП, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ЦДП устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи ЦДП

– оказание образовательных услуг учащимся школ, лицеев, колледжей и рабочей молодежи в части более глубокого усвоения ими школьных программ и подготовки для поступления в учебные заведения различного уровня;

– оказания дополнительных образовательных услуг студентам по изучению в свободное от занятий время дисциплин сверх действующего образовательного стандарта.

4 Основные функции ЦДП

– подготовка проектов договоров со сторонними организациями и учреждениями по профилю своей деятельности, трудовых соглашений с сотрудниками ПГУТИ и сторонними лицами на выполнение определенного вида работ;

– организация работы по углубленному изучению профильных для поступающих в ПГУТИ дисциплин в инженерном лицее (на договорной основе с юридическими и физическими лицами), физико-математической школе и школе программистов (на договорной основе с физическими лицами);

– организация индивидуальных и групповых занятий со студентами вуза сверх часов, отведенных в основных образовательных программах (сверх действующего образовательного стандарта) – на договорной основе;

– организация профориентационной работы среди школьников и рабочей молодежи;

– организация подготовки издания методических материалов;

– организация взаимодействия со сторонними организациями по профориентационной работе среди молодежи и по другим вопросам в рамках решения задач, стоящих перед центром;

– разработка и утверждение учебных планов для инженерного лицея физико-математической школы и школы программистов;

– использование современных методов, в том числе тестирования, для определения уровня знаний, умений и навыков слушателей;

- организация и проведение учебных занятий в форме лекций, практических, выездных занятий, контрольных и выпускных работ, консультаций, зачетов;
- проведение оценки знаний по результатам текущего контроля успеваемости;
- оформление аттестационных документов слушателям центра.

5 Права ЦДП

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на центр задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы центра и университета в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению СМК;
- готовить и представлять уполномоченному по качеству предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- участвовать в подборе и расстановке кадров центра;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников центра.

6 Ответственность ЦДП

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций несёт Директор ЦДП, в том числе за:

- организацию работы центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в центре, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками центра правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
Положение

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра;
- готовность центра к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- за своевременное и правильное выполнение требований документов СМК.

6.2 Ответственность других работников центра определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия ЦДП

- взаимодействие с деканатами и кафедрами по вопросам разработки рабочих учебных программ;
- взаимодействие со сторонними предприятиями по профориентационной работе среди молодежи и другим вопросам в рамках решения задач, стоящих перед центром;
- взаимодействие с УОУП, ФЭУ и АХУ по учебным, финансовым и хозяйственным вопросам;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества в университете;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной техники.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.60.7 – 2016.
«Центр довузовской подготовки. Положение»**

Разработан

Директор ЦДП
должность

Г.Н. Шевченко
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Зам. директор ЦДП
должность

О.А. Данилова
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Д.В. Мишин
Ф.И.О.




подпись

28.03.2016
дата

Начальник АКУ
должность

В.О. Каминир
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

О.В. Витевская
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

М.О. Карномазова
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата