



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Подготовительное отделение

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

2016г.

1 Общие положения

1.1 Подготовительное отделение (далее - ПО) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного университета. Подготовительное отделение было создано 28.03.2016 приказом ректора университета № 750 от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом», с 04.07.2016 вошло в состав факультета довузовской подготовки (далее - ФДП). На основании решения Ученого Совета университета от 04.12.2017 ПО выделено из структуры ФДП в качестве самостоятельного структурного подразделения. (Изм. № 1)

1.2 ПО создаётся, реорганизуется и ликвидируются в соответствии с приказом ректора университета.

1.3 Руководство деятельностью ПО осуществляет начальник ПО. Начальник ПО назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора.

1.4 ПО подчиняется первому проректору. (Изм. № 1)

1.5 В своей деятельности ПО руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– нормативными актами федеральных и региональных органов управления высшим образованием;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

– государственными образовательными стандартами по русскому языку

как иностранному (далее – РКИ)

- Уставом университета;
- Политикой университета в области качества;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6 Деятельность ПО осуществляется в соответствии с годовым планом ПО, утвержденным первым проректором.

1.7 ПО ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед первым проректором.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Организационная структура ПО в соответствии со штатным расписанием: **(Изм. № 2)**

- начальник – 1 единица;
- методист – 1 единица;
- педагог дополнительного образования – 3 единицы;
- специалист – 1 единица.

2.2 Структура отдела предусматривает деятельность по следующим направлениям:

- подготовка слушателей по дополнительным образовательным программам подготовки к сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, по очной, очно-заочной и заочной с элементами дистанционных технологий формами обучения;

- подготовка слушателей из числа иностранных граждан по дополнительной образовательной программе РКИ.

Руководство ПО осуществляет начальник отдела. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, стаж работы в университете не менее 5 лет. В период временного отсутствия начальника ПО, его функции исполняет методист ПО.

2.3 Аудиторный фонд, закрепленный за ПО:

2.3.1 Учебные аудитории: 325/4, 317/3, 431/3 (приказ № 262-«О» от 24.06.2016 «О закреплении учебных аудиторий за ПО», приказ № 15-О от 19.01.2018 «Об аудиторном фонде»). **(Изм. № 2)**

2.3.1 Офисные и служебные помещения: 315/3 (приказ № 157-«О» от 21.04.2016 «О закреплении аудитории за ПО»).

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Подготовительное отделение организовано в целях повышения общеобразовательной подготовки граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств для обучения в КНАГУ и других учебных заведениях России **(Изм. № 2)**.

Основными целями деятельности ПО являются **(Изм. № 2)**:

3.1.1 Качественная подготовка слушателей по дополнительным образова-

тельными программам:

- подготовки к сдаче ЕГЭ;
- подготовки к сдаче ОГЭ;
- подготовки к сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.1.2 Качественная подготовка слушателей ПО из числа иностранных граждан по дополнительной образовательной программе РКИ в объеме, обеспечивающем возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке, необходимую для общения в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах.

3.1.3 Подготовка студентов-иностранцев ближнего и дальнего зарубежья, обучающихся в КнАГУ, в области русского языка как иностранного.

3.1.4 Проведение профориентационного мероприятия для иностранных граждан «Летняя школа для иностранцев».

3.2 Основными показателями деятельности ПО являются:

3.2.1 Средний балл слушателей по результатам сдачи: ЕГЭ, ОГЭ, комплексного экзамена по РКИ не ниже предыдущего года (сравнительный анализ среднего балла ЕГЭ и ОГЭ «город – университет»; положительная динамика количества слушателей из числа иностранных граждан, успешно прошедших итоговую проверку знаний по РКИ).

3.2.2 Доля слушателей ПО, поступивших в КнАГУ (**Изм. № 2**) для освоения основных образовательных программ высшего образования.

4 Задачи подразделения

К основным задачам ПО относятся:

4.1 Организация образовательного процесса с проведением рекламных мероприятий, формированием контингента слушателей, подбором преподавательского состава и подготовкой расписаний занятий для слушателей ПО по очной, очно-заочной и заочной с элементами дистанционных технологий формами обучения.

4.2 Организация подготовки учебников, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей ПО.

4.3 Формирование аудиторного фонда и реализация процесса подготовки слушателей.

4.4 Контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

4.5 Обеспечение процесса необходимыми техническими средствами и методическими материалами.

4.6 Организация воспитательной работы со слушателями ПО очной формы обучения.

4.7 Организация профориентационных мероприятий среди слушателей ПО.

4.8 Анализ и оценка результатов подготовки слушателей к сдаче ЕГЭ и ОГЭ, вступительных испытаний КнАГУ (**Изм. № 2**), комплексного экзамена по РКИ, поступления в вузы.

5 Функции подразделения

В соответствии с целями и задачами ПО, им реализуются следующие функции:

5.1 Разработка стратегии развития деятельности ПО по направлениям подготовки слушателей:

5.1.1 Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ПО.

5.1.2 Разработка системы качества подготовки слушателей на ПО.

5.2 Планирование деятельности по подготовке слушателей к сдаче ЕГЭ, ОГЭ, вступительных испытаний КНАГУ (Изм. № 2), РКИ (для иностранных граждан):

5.2.1 Формирование программ обучения по предметам, выносимым на ЕГЭ, ОГЭ, вступительные испытания для поступления в университет, а также РКИ для иностранных граждан.

5.2.2 Определение формы обучения и сроков освоения дополнительной образовательной программы по каждому из предметов.

5.2.3 Определение аудиторного фонда, необходимого для учебного процесса.

5.2.4 Расчёт и утверждение стоимости обучения по каждому из предметов (при согласовании с ПФО).

5.2.5 Организация выездных подготовительных курсов по программам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ и вступительным испытаниям КНАГУ (Изм. № 2).

5.3 Реализация образовательного процесса по программам дополнительного образования, включая:

5.3.1 Подбор преподавателей по каждому из предметов и заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты.

5.3.2 Распределение учебной нагрузки, объемов методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками ПО.

5.3.3 Формирование и согласование с должностными лицами университета необходимой документации: договоров со слушателями, учебных планов, дополнительных образовательных программ, журналов групп слушателей, временных пропусков слушателей и т.п.

5.3.4 Набор слушателей, формирование учебных групп.

5.3.5 Составление расписаний занятий учебных групп слушателей по направлениям подготовки ПО.

5.3.6 Подготовка учебников, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей на ПО.

5.3.7 Организация взаимодействия с международным отделом университета по вопросам подготовки и оформления для обучения на ПО иностранных граждан.

5.3.8 Организация воспитательной работы со слушателями очной формы обучения.

5.3.9 Создание условий для самостоятельной работы слушателей очной формы обучения по направлениям подготовки ПО.

5.3.10 Повышение квалификации работников ПО.

5.3.11 Подготовка аудиторий к занятиям.

5.4 Контроль за ходом учебного процесса.

5.5 Анализ и оценка результатов деятельности ПО:

5.5.1 Анализ результатов подготовки слушателей.

5.5.2 Анализ состояние учебной, методической и воспитательной работы ПО и разработка предложений руководству по повышению ее эффективности.

5.6 Подготовка отчетных и информационных документов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в Приложении А.

7 Права подразделения

7.1 Права ПО, связанные с его деятельностью, реализует начальник ПО. Права начальника ПО определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники ПО имеет право:

7.2 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета в установленном порядке необходимые для работы материалы и документы.

7.3 Принимать участие в подготовке информационно-рекламной деятельности ПО.

7.4 Контролировать образовательный процесс по направлениям подготовки на ПО.

8 Ответственность подразделения

Сотрудники ПО несут ответственность за:

8.1 Качественную подготовку обучающихся (**Изм. № 2**).

8.2 Обеспечение сохранности и функционирования полученного на правах оперативного использования технического оборудования для осуществления своей деятельности.

8.3 Своевременное выполнение постановлений Министерства образования и науки РФ, других вышестоящих организаций, приказов и распоряжений ректора университета, а также решений Учёного совета.

8.4 Соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а так же правил внутреннего распорядка.

8.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о ПО задач несет начальник ПО. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 ПО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету, решения Ученого совета и оперативных совеща-

ний университета.

Для организации образовательного процесса ПО взаимодействует:

9.2 С руководством университета по вопросам организации деятельности и разработке стратегических целей ПО.

9.3 Исключен. (Изм. № 1)

9.4 С преподавателями ПО по вопросам проведения учебных занятий и их оплаты.

9.5 С начальником ООВР по вопросам организации воспитательной работы со слушателями ПО очной формы обучения.

9.6 С начальником международного отдела по вопросам обучения на ПО иностранных граждан.

9.7 С начальником и персоналом планово-финансового отдела по вопросам финансовой деятельности ПО.

9.8 С руководителями структурных подразделений университета и их персоналом по вопросам, входящим в сферу деятельности ПО.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ПО осуществляется согласно Уставу университета за счет бюджетного финансирования, а также за счет средств от реализации услуг учебной деятельности.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится согласно номенклатуре дел ПО (приложение Б). Управление и виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству.

11.2 К записям ПО относятся:

- планы и отчёт по работе ПО;
- приказы ректора университета;
- распоряжения руководства университета;
- докладные записки;
- журналы групп слушателей;
- договоры на обучение;
- договоры и акты преподавателей на почасовую оплату;
- расчеты стоимости платных образовательных услуг.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник ПО

Н.М. Гранина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник отдела кадров

Начальник ОМК

Старший юрист-консульт

И.В. Макурин

М.А. Корякина

Л.В. Афанасьева

А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Матрица ответственности (Изм. № 2)

№ п/п	Функция	Начальник	Методист	Педагог дополнитель- ного образо- вания	Специалист
1	Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ПО.	О, И	У	У	У
2	Разработка системы качества подготовки слушателей на ПО.	О, И	У	У	У
3	Формирование программ обучения по предметам, выносимым на ЕГЭ, ОГЭ, вступительные испытания для поступления в университет.	О, И	О, И		
4	Формирование программ обучения по РКИ для иностранных граждан.	С, И		О, И	
5	Определение формы обучения и сроков освоения дополнительной образовательной программы по каждому из предметов.	О, И	И	И	
6	Определение аудиторного фонда, необходимого для учебного процесса.	О		У	У
7	Расчёт и утверждение стоимости обучения по каждому из предметов (при согласовании с ПФО).	О, И			
8	Организация выездных подготовительных курсов по программам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ и вступительным испытаниям КнАГУ.	О, И	И		У
9	Подбор преподавателей по каждому из предметов и заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты.	О, И	И		
10	Распределение учебной нагрузки, объемов методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками ПО.	О, И	У	У	У
11	Формирование и согласование с должностными лицами университета необходимой документации: договоров со слушателями, учебных планов, дополнительных образовательных программ, журналов групп слушателей, временных пропусков слушателей и т.п.	О, И	И	И	У
12	Набор слушателей, формирование учебных групп.	О, И	У	И	У
13	Реализация процесса обучения по направлению подготовки к ЕГЭ, ОГЭ и вступительным испытаниям КнАГУ.	О, И	И		И
14	Реализация процесса обучения по направлению подготовки РКИ.	О	У	О, И	У
15	Составление расписаний занятий учебных	О, И	У	И	У

№ п/п	Функция	Начальник	Методист	Педагог дополнитель- ного образо- вания	Специалист
	групп слушателей по направлениям подготовки ПО.				
16	Подготовка учебников, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей на ПО.	С	О, И	О, И	У
17	Организация взаимодействия с международным отделом университета по вопросам подготовки и оформления для обучения на ПО иностранных граждан.	О, И		И	
18	Организация воспитательной работы со слушателями очной формы обучения.	С	О, И	О, И	
19	Создание условий для самостоятельной работы слушателей очной формы обучения по направлениям подготовки ПО.	С	О, И	О, И	
20	Повышение квалификации работников ПО.	О, И	У	У	У
21	Подготовка аудиторий к занятиям.	С		О, И	О, И
22	Контроль за ходом учебного процесса.	О		И	И
23	Анализ результатов подготовки слушателей.	О, И	И	И	
24	Анализ состояние учебной, методической и воспитательной работы ПО и разработка предложений руководству по повышению ее эффективности.	О, И	И	И	У
25	Подготовка отчётных и информационных документов.	О, И	И	И	У
26	Ведение документации ПО.	С	У	У	О, И

Условные обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

У – участник,

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

«___» _____ 2016 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Подготовительное отделение]

	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы подготовительного отделения (копии)		До минования надобности (ДМН)	
08-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
08-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	В эл.виде. Подлинники в отделе кадров.
08-04	Приказы ректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (подготовительное отделение) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
08-05	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе

	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
08-06	Протоколы о назначении стипендии		5 лет	
08-07	Приказы ректора университета о назначении стипендии (копии)		5 лет	Подлинники в общем отделе
08-08	Положение о подготовительном отделении (копия)		До замены новым	Подлинник в общем отделе
08-09	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года после замены новой	Подлинники в отделе кадров
08-10 08-10/1	Докладные записки (копии) Журнал регистрации докладных записок		5 лет ЭПК	
08-11	План-отчет подготовительного отделения на год		1 год	
08-12 08-12/1	Стандарты университета (СТП, РД, РИ), Журналы ознакомления со стандартами университета		До замены новыми	
08-13	Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
08-14	Дополнительные образовательные программы подготовительного отделения		ДМН	
08-15	Учебные планы		ДМН	
08-16	Расчеты стоимости обучения слушателей на подготовительном отделении		ДМН	
08-17	График отпусков сотрудников		1 год	
08-18	Списки слушателей по учебным группам		1 год	
08-19	Договоры со слушателями подготовительных курсов или законными представителями несовершеннолетних слушателей		5 лет ЭПК	После окончания выполнения работ
08-20	Документы иностранных слушателей (заявления, договоры)		ДМН	
08-21	Учебно-методические матери-		ДМН	

	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
	алы по учебным предметам (тестовые задания, дидактические материалы, раздаточный материал и т.д.)			
08-22	Расписание занятий		1 год	
08-23	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки слушателей		1 год	
08-24	Журналы учета посещаемости занятий слушателями		5 лет	
08-25	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы подготовительного отделения		5 лет ЭПК	
08-26	Документы по учебно-воспитательной и профориентационной работе (планы внеучебных мероприятий, дипломы, грамоты и их копии, положения о проведении олимпиад, конкурсов и т.д.)		ДМН	
08-27	Документы по государственным закупкам (заявки, договора, подтверждающие документы и т.д.)		ДМН	
08-28	Документы по повышению квалификации работников подготовительного отделения (сертификаты, дипломы, удостоверения и/или их копии)		ДМН	
08-29	Журналы инструктажа по технике безопасности		10 лет	
08-30	Описи дел, переданных в архив университета		3 года	
08-31	Номенклатура дел подготовительного отделения		До замены новой	

ЭПК*-экспертно-проверочная комиссия

