



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.А. Кречетов

«16» января 2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

об УМЦ довузовской подготовки КузГТУ

КузГТУ Ип 42-01

Автор
Директор Учебно-методического
Центра довузовской подготовки
_____ Н.Т. Журавская

«16» января 2020 г.

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 1 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи	3
3	Структура	4
4	Функции	4
5	Финансовая и хозяйственная деятельность	6
6	Права	7
7	Ответственность	7
8	Внесение изменений	8
9	Лист согласования	9
10	Рассылка	9

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 2 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. УМЦ довузовской подготовки КузГТУ является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ и подчиняется декану ФФП.

1.2. УМЦ довузовской подготовки возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению декана ФФП, согласованному с проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности УМЦ довузовской подготовки руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации; уставом; положениями; приказами и распоряжениями руководства КузГТУ; документами СМК; правилами внутреннего распорядка КузГТУ; настоящим положением.

1.4. Структура управления и штатная численность УМЦ довузовской подготовки устанавливается ректором по согласованию с планово-экономическим отделом.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности УМЦ довузовской подготовки:

- Обеспечение высокого уровня подготовки абитуриентов по циклу общеобразовательных дисциплин;
- Подготовка выпускников общеобразовательных организаций к сдаче ЕГЭ и вступительных испытаний в вузы;
- Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся Центра.

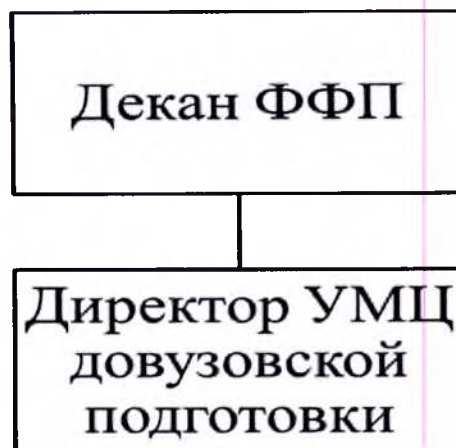
2.2. Задачи УМЦ довузовской подготовки:

- Развитие и внедрение многовариантных и многоуровневых программ довузовского образования;
- Современное научно-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- Научно обоснованная, пролонгированная, разносторонняя система профессиональной ориентации личности, учитывающая профессиональные интересы и намерения учащихся;
- Внедрение новых научных разработок в учебный процесс;
- Повышение квалификации преподавателей;
- Удовлетворение потребностей КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева в хорошо подготовленных абитуриентах, успешно адаптирующихся к условиям обучения в вузе;
- Применение новых методик преподавания;
- Повышение квалификации научно-педагогических работников УМЦ довузовской подготовки;
- Взаимодействие с потребителями;

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 3 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

- Изучение требований заинтересованных сторон;
- Проведение независимой оценки качества знаний выпускников общеобразовательных организаций при подготовке к единому государственному экзамену и поступлению абитуриентов в вуз;
- Анализ, оценка и совершенствование всех процессов деятельности Центра;
- Издание информационных материалов по профориентации, учебно-методической литературы по довузовской подготовке для преподавателей, и абитуриентов.

3. СТРУКТУРА



4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка плана работы Центра.
- 4.2. Организация образовательного процесса в Центре довузовской подготовки.
- 4.3. Разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программ.
- 4.4. Организация и набор слушателей на обучение по программам УМЦ довузовской подготовки.
- 4.5. Разработка рабочих программ, учебных планов и контроль за их соблюдением.
- 4.6. Планирование, разработка и внедрение учебно-методической литературы в соответствии с требованиями образовательного процесса.
- 4.7. Организация процесса систематического выявления инновационных методов обучения и внедрения их в образовательный процесс Центра.
- 4.8. Организация профориентационной работы.
- 4.9. Организация встреч работников Центра с потенциальными абитуриентами КузГТУ, их родителями (законными представителями). Участие в проведении экскурсий и «Дней открытых дверей».

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 4 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

- 4.10. Консультирование по вопросам поступления в КузГТУ.
- 4.11. Руководство самостоятельной работой обучающихся Центра.
- 4.12. Совершенствование методов и форм воспитательной работы с обучающимися Центра.
- 4.13. Участие слушателей в олимпиадах школьников, вовлечение обучающихся Центра в научно-исследовательскую работу.
- 4.14. Разработка договоров с образовательными учреждениями в соответствии с направлениями деятельности Центра.
- 4.15. Организация и осуществление динамического наблюдения за состоянием академической успеваемости обучающихся и выпускников Центра, анализ эффективности деятельности Центра.
- 4.16. Подготовка и проведение методического совета УМЦ довузовской подготовки:
- 4.16.1 Определение повестки и даты проведения;
- 4.16.2 Рассылка повестки членам совета и приглашенным лицам;
- 4.16.3 Оформление протоколов методического совета УМЦ довузовской подготовки;
- 4.16.4 Контроль за исполнением решений методического совета УМЦ довузовской подготовки.
- 4.17. Организация и проведение периодической ревизии документов УМЦ довузовской подготовки:
- учебный план – 1 раз в год;
 - план работы УМЦ довузовской подготовки – 1 раз в год;
 - программы по предметам – 1 раз в год
 - смета – 1 раз в год
- 4.18. Разработка собственной документации:
- процедур;
 - инструкций;
 - общих документов – журналов, форм бланков, папок, перечня документов СМК.
- 4.19. Другие функции:
- инициирование, подготовка и обсуждение проектов положений КузГТУ, затрагивающих интересы Центра;
 - ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете нормативными актами и другой распорядительной документацией.
- 4.20. Ведение документации УМЦ д/п согласно внутренней документации дел и в соответствии с требованиями, установленными в КузГТУ к управлению документации в т.ч. с использованием элементов «электронного документооборота».
- 4.21. Создание комфортных условий при проведении занятий.

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 5 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

4.22. Обеспечение материально-технического оснащения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия).

4.23. Предоставление и обновление информации на официальном сайте КузГТУ в части, связанной с деятельностью УМЦ д/п.

4.24. Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за подразделением ответственностью в процессах системы менеджмента качества.

4.25. Организация учебного процесса осуществляется по дополнительным учебным программам «Подготовка к поступлению в ВУЗ».

4.26. В УМЦ д/п ведется и хранится в установленном порядке отчетная и распорядительная документация:

- приказы и распоряжения ректора КузГТУ по работе УМЦ д/п;

- приказы и распоряжения руководителя, регулирующие деятельность УМЦ д/п;

- положение об УМЦ д/п, должностные инструкции работников;

- годовой план работы УМЦ д/п;

- отчеты.

5. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. УМЦ д/п осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность на основе самоокупаемости.

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников регулируются приказом об оплате труда работников УМЦ д/п.

5.3. Стоимость обучения слушателей и оказания образовательных услуг устанавливаются согласно смете, составленной с участием руководителя УМЦ д/п и утвержденной приказом КузГТУ.

5.4. Источник финансирования:

- финансовые средства, поступающие по договорам от физических лиц (родителей обучающихся).

5.5. Финансовые результаты от ведения приносящей доход деятельности УМЦ д/п консолидируются университетом для целей бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с законодательством и порядком, установленным учетной политикой университета.

5.6. Фонд оплаты труда сотрудников УМЦ д/п формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.7. Оплата труда преподавателей УМЦ д/п, участвующих в выполнении оплачиваемых физическими лицами образовательных услуг дополнительного образования, осуществляется по представлению руководителя Центра.

5.8. Средства от приносящей доход деятельности, полученных УМЦ д/п от оказания платных образовательных услуг в области дополнительного образования аккумулируются в консолидированный бюджет.

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 6 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

5.9. Расходование средств УМЦ д/п осуществляется по заявке руководителя, согласованной в установленном в университете порядке, утвержденной ректором Университета.

5.10. Договоры с физическими лицами на оказание услуг в области дополнительного образования, согласовываются в соответствии с инструкцией и подписываются ректором Университета, либо другим лицом, уполномоченным ректором Университета.

5.11. Взаимодействие УМЦ д/п осуществляет с:

- институтами, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями КузГТУ;
- школами, колледжами;
- физическими лицами.

6. ПРАВА

Права УМЦ довузовской подготовки:

6.1. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ довузовской подготовки.

6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством КузГТУ.

6.3. Давать разъяснение, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

6.4. Требовать от бухгалтерии отчетность за расходованием денежных средств и их списанием.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность УМЦ довузовской подготовки:

7.1. Ответственность за надлежащее и современное выполнение УМЦ довузовской подготовки функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор центра довузовской подготовки.

7.2. Персональная ответственность директора и работников УМЦ довузовской подготовки устанавливается их должностными инструкциями.

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 7 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 8 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020

9. СОГЛАСОВАНИЕ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Бобриков В.Н.	ФФП	Декан	27.12.2019	
Шатько Д.Б.	ОСМК	Начальник	27.12.2019	
Трубина Н.В.	ПУ	Руководитель	23.01.2020	
Герасимова А.А.	ПЭО	Начальник	14.01.2020	

10. РАССЫЛКА ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экземпляр
1	2	3	4	5
1	УМЦ	Начальник	Журавская Н.Т.	1
2	ОСМК	Начальник	Шатько Д.Б.	1

Документ	КузГТУ Ип 42-01	стр. 9 из 9	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	16.01.2020