

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
совета ВГУИТ

протокол № _____

от _____ 201__ г.

ректор ВГУИТ _____

Е. Д. Чертов



ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.10-2016

**О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета довузовской подготовки

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан П. С. Репин

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГТА 4.1.03.10-2011

СРОК ПЕРЕСМОТРА - март 2021 г

1 Общие положения

1.1 Факультет довузовской подготовки является структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее – Университет, вуз).

Факультет создан по решению Ученого совета от 08.10.1998 г.

Полное наименование – Факультет довузовской подготовки Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ФДП.

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ - г. Воронеж, пр. Революции, д. 19, а. 35.

Код факультета – 1000.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Факультет подчиняется ректору ВГУИТ, проректору по УР.

1.2 Факультет реализует дополнительные образовательные программы для обучающихся в организациях основного, среднего общего и среднего профессионального, высшего образования.

По решению Ученого совета Университета Факультет может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность по родственным направлениям.

Образовательная деятельность осуществляется Факультетом на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученных в установленном порядке.

1.3 Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Факультет имеет символику, печать, штамп, бланки.

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи:

– удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении знаний;

– подготовка слушателей по образовательным программам дополнительного образования;

– формирование у слушателей активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– координация работы подразделений ВГУИТ по обеспечению качественного набора в Университет, в т.ч. по осуществлению целевого набора студентов по заявкам федеральных органов исполнительной власти, субъектов

федерации, муниципальных образований, а также учреждений, компаний и организаций, в уставном капитале которых присутствует доля государственных средств (в соответствии с п.3 статьи 56 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012);

- организация различных форм образовательных услуг для абитуриентов Университета и учащихся школ, а также студентов Университета;

- целенаправленная профориентационная работа в городах и районах региона, на предприятиях по набору студентов;

- укрепление связей факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями, направляющими слушателей на обучение;

- формирование, развитие и коррекция профессионально значимых качеств поступающих в процессе довузовской подготовки;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении знаний по основам профессиональной деятельности;

- разработка и предоставление справочно-информационных, учебных, учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения эффективной работы по довузовской подготовке;

- организация взаимодействия с органами управления образованием, оперативный обмен информацией о качестве подготовки абитуриентов из различных регионов, школ, поступающих в Университет.

3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

- организует и координирует взаимодействие структурных подразделений, по вопросу проведения интеллектуальных, творческих и спортивных мероприятий и конкурсов, направленных на популяризацию реализуемых университетом направлений и профилей подготовки среднего профессионального и высшего образования, а также в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности;

- проводит профориентационную работу, осуществляет формирование контингента для обучения по реализуемым дополнительным образовательным программам;

- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научно-педагогическую деятельность;

- осуществляет подготовку и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;

- осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества.

4 Управление Факультетом

4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2 Факультет возглавляет декан, который избирается Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего

профиля, имеющих ученую степень, проработавших в Университете не менее 3 лет.

Порядок избрания (выборов) декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации и процедурой избрания декана факультета в соответствии с П ВГУИТ 3.1.05-2016 «Положение о выборах декана факультета». Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с ИДТ ВГУИТ «Инструкция должностная типовая декана факультета», утвержденной ректором Университета.

4.2.1 Декан несет ответственность за результаты деятельности Факультета перед советом Факультета, Ученым советом ВГУИТ (проректором по учебной работе) и ректором.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению совета Факультета.

4.2.2 Декан в своей деятельности:

- осуществляет общее руководство Факультетом;
- организует работу Совета Университета по профориентации и председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Факультета;
- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся по дополнительным образовательным программам;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Факультета;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета ВГУИТ и совета Факультета;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором вуза;
- организует подготовку Конференции Факультета;
- вносит ректору предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний ответственных за профориентационную работу по факультетам;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и обучающихся на Факультете;
- утверждает индивидуальные планы работы руководителей структурных подразделений;
- обеспечивает выполнение лицензионных и аккредитационных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.2.3 Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначаются заместители декана, права и обязанности которых определяются функциональными обязанностями.

На Факультете приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Факультета по

разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Факультета. Деятельность уполномоченного по качеству определяется соответствующим разделом Руководства по качеству.

4.2.4 На период отсутствия декана его обязанности исполняет один из заместителей.

4.3 Деканат является структурным подразделением Факультета.

Деканат:

- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;

- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора и декана;

- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;

- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий;

- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Факультета;

- участвует в организации ежегодного приема обучающихся на первый курс Университета;

- осуществляет мониторинг контингента обучающихся и слушателей, Факультета;

- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;

- ведет мониторинг успеваемости;

- ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;

- ведет статистическую отчетность;

- готовит материалы по социальной поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;

- обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации учебного процесса;

- осуществляет прием обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;

- ведет делопроизводство на Факультете.

4.4 Подготовительное отделение Факультета является структурным подразделением Факультета, коллектив которого обеспечивает учебный процесс со слушателями в соответствии с утвержденными учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание слушателей в процессе реализации образовательных программ.

4.4.1 Решение о реорганизации и ликвидации подготовительного отделения принимает ректор Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ». Подготовительное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящим Положением и Положением о подготовительном отделении. Подготовительное отделение ответственно перед о деканом Факультета, Ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.4.2 Непосредственное руководство подготовительным отделением осуществляет начальник подготовительного отделения, назначаемый приказом ректора по представлению декана факультета. Начальник подготовительного

отделения осуществляет свою деятельность в соответствии должностной инструкцией.

5 Структура Факультета

Структура Факультета утверждается Ученым советом ВГУИТ по представлению Декана.

Структура Факультета представлена в Приложении А.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется ИДТ ВГУИТ 3.1.06-2016 «Инструкция должностная типовая профессора кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.07-2016 «Инструкция должностная типовая доцента кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.08-2016 «Инструкция должностная типовая старшего преподавателя», ИДТ ВГУИТ 3.1.09-2016 «Инструкция должностная типовая ассистента кафедры», профессиональными стандартами. Должностные инструкции других сотрудников Факультета разрабатываются деканом Факультета.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.1.2 Факультет получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Факультету.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Факультет передает:

– служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и совета Факультета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания совета Факультета);

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

- графики очередных отпусков сотрудников.

7.2.2 Факультет получает:

– копии приказов о проведении выборов декана;

– копии приказов о предоставлении очередных отпусков;

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работника;

– материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»).

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1. Факультет передает:

– расписание занятий со слушателями факультета по реализуемым дополнительным образовательным программам;

– сведения о количестве зачисленных в качестве слушателей.

7.3.2. Факультет получает

– сведения о наличии свободных аудиторий, используемых для проведения занятий.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1. Факультет передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– сведения о наборе слушателей;

– проекты приказов на получение академической и социальной стипендии для слушателей факультета;

– служебные записки о формах и продолжительности обучения слушателей.

7.4.2. Факультет получает:

– расчет стоимости обучения на одного слушателя на учебный год;

– смету доходов и расходов на учебный год;

– утвержденное штатное расписание.

– копии приказов о стоимости обучения по видам обучения, направлениям подготовки, специальностям;

– информацию о средствах, выделенных Факультету для предоставления материальной помощи слушателям;

– информацию о количестве социальных стипендий.

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Факультет передает:

– заявки на учебно-научное оборудование;

– заявки на проведение конференций;

– информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности ВГУИТ.

7.5.2 Факультет получает информацию:

– о финансировании НИР;

– об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;

– о результатах конкурсов;

– о проводимых конференциях;

– о новом оборудовании.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1 Факультет передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети вуза;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– информацию об использовании средств вычислительной техники и информационных технологий в соответствии с установленной формой (до 15 декабря).

7.6.2 Факультет получает:

– инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Электронную информационно-образовательную среду ВГУИТ.

7.6.3 Факультет имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам поступающих;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- информации об оплате обучения обучающимися на условиях возмещения стоимости образовательных услуг;
- к внутренней и внешней документации вуза, касающейся деятельности Факультета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Факультета, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.5. Факультет согласовывает с УИТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;
- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.7 Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.7.1 Факультет передает:

- списки периодических изданий по профилю Факультета для оформления подписки;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Факультета;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств вуза, в том числе издания Факультета.

7.7.2 Факультет получает: сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.8 Взаимодействие с другими факультетами Университета.

7.8.1 Факультет получает:

- списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в Университете;
- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;
- предложения по перечню вступительных испытаний на направления подготовки, специальности, реализуемые Факультетом;
- списки технических секретарей приемной комиссии;
- список организаторов вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- состав апелляционных комиссий;
- информацию о новых направлениях подготовки и специальностях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.8.2 Факультет подает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- сведения о контрольных цифрах приема;

– порядок работы приемной комиссии.

7.9 Взаимодействие с Факультетом гуманитарного воспитания и образования работы.

7.9.1 Факультет передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- материалы по истории Факультета (для Музея ВГУИТ).

7.9.2 Факультет получает:

- график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий

7.10 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.10.1 Факультет передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада

отдела снабжения.

7.11 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.11.1 Факультет передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты по самооценке деятельности Факультета;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам ЦУКО;
- проекты нормативных документов Факультета, касающиеся реализации

образовательных программ, для регистрации;

– нормативные документы Факультета, касающихся реализации образовательных программ, для размещения на сервере УИТ.

7.11.2 Факультет получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;

– график проведения внутренних аудитов;

– аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Факультета;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

– аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Факультета.

7.12 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

7.12.1 Факультет передает:

– копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;

– счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.12.2. Работники факультета в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.12.3 Факультет получает:

– проведенные платежные поручения на оплату поставки товаров, услуг;

– информацию о платежах по образовательным и иным услугам.

7.12.4. Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.13 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

7.13.1 Факультет передает:

– перечень направлений, специальностей, предоставляемых иностранным гражданам (до 01 марта);

– информацию о международном сотрудничестве Факультета.

7.13.2 Факультет получает:

– контрольные цифры приема иностранных граждан на направления подготовки, специальности Факультета по направлению Министерства по образованию и науки РФ;

– предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными соглашениями и договорами Университета;

– бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества.

8 Делопроизводство

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству вуза и Номенклатурой дел, утвержденных ректором.

Ответственным за ведение делопроизводства на Факультете является методист. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

Таблица 1 - Номенклатура дел деканата

№ п/п	Документация	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1	Копии приказов и инструктивных писем Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам	До минования надобности	
2	Копии приказов ректора и проректоров вуза по основной деятельности	До минования надобности	Подлинники – в отделе ПОиД
3	Положение о факультете	Постоянно	
4	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно	Подлинники – в Управлении кадров
5	Протоколы заседаний совета Факультета	Постоянно	
6	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии -

			постоянно
7	Годовой план работы факультета	Постоянно	
8	Журнал входящих и исходящих документов	3 года	
9	Материалы и документы смотров, конкурсов, выставок	Постоянно	Для факультета ГОиВ
10	Рейтинг об организации самостоятельной работы обучающихся (справки, отчеты и др.)	3 года	
11	Переписка по вопросам работы факультета	3 года	
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	
13	Расписание занятий	До минования надобности	
14	Номенклатура дел деканата факультета	До замены новой	
15	Описи на дела постоянного срока хранения, переданные в архив вуза	Постоянно	В архиве ВГУИТ
16	Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

10 Хранение и передача экземпляров Положения о факультете

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся в Деканате и в центре управления качеством образования, копия Положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

П. С. Репин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР		П.Т. Суханов	___ 20 ___
Начальник управления кадров		О.Ю. Ойцева	___ 20 ___
Начальник центра управления качеством образования		Л.В. Лыгина	___ 20 ___
Начальник юридического отдела		Ю.В. Хромченкова	___ 20 ___

Структура Факультета довузовской подготовки Воронежского государственного университета инженерных технологий

