

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ПСП-61/2-13	Система менеджмента качества
	Положение о Центре математического образования школьников факультета довузовского образования и профориентации

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

 Е.И. Михайлова

«20» сентября 2013 г.



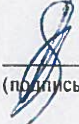
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

СМК-ПСП-61/2-13


РАЗРАБОТАНО

Доцент кафедры математического анализа ИМИ

 18.09.2013
(подпись, дата)

В.А.Егоров

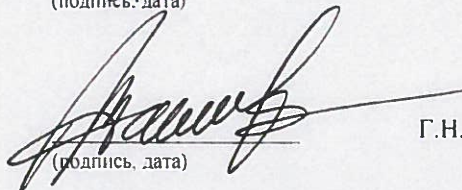
Декан ФДОП

 18.09.2013
(подпись, дата)

С.В. Федорова


СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансово-экономической и коммерческой деятельности

 (подпись, дата)


Г.Н.Павлов

Проректор по педагогическому образованию

 (подпись, дата)

М.П. Федоров

Начальник Управления качества

 19.09.13
(подпись, дата)

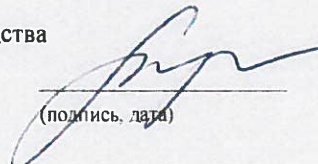
В.П.Игнатьев

Начальник Правового управления

 (подпись, дата)

Т.Г.Китаева

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

 (подпись, дата)

Л.Г.Алексеева

Якутск, 2013

Ученый экземпляр №	1
Индекс подразделения	61

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 61-13	<i>Положение о Факультете довузовского образования и профориентации</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее «Положение») определяет правовой статус Факультета довузовского образования и профориентации ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – ФДОП), его цели, задачи, функции, источники образования финансовых средств, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование: Факультет довузовского образования и профориентации Северо-Восточного федерального университета им. М.К. Аммосова, сокращенное наименование: ФДОП СВФУ.

1.3. Юридический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г.Якутск, ул. Кулаковского, дом 42.

1.4. Факультет является самостоятельным структурным подразделением университета и осуществляет свою деятельность на основании следующих организационных, нормативно-правовых документов: Конституция РФ, Федеральные законы, Устав СВФУ, коллективный договор, приказы, распоряжения ректора, курирующего проректора, настоящее Положение, должностные инструкции, а также иные локальные нормативные акты университета.

1.5. Слушателями ФДОП могут быть учащиеся общеобразовательных учебных заведений, студенты средних профессиональных учебных заведений.

1.6. Прием и обучение слушателей на ФДОП осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.7. Планирование деятельности ФДОП СВФУ осуществляется в соответствии со стратегическими и текущими (календарными) планами, координирующими и направляющими деятельность структурного подразделения по решению стоящих перед ним задач.

1.8. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом СВФУ.

2. Организационная структура

ДЕКАН

Заместитель декана

Координационно-аналитический отдел
занимается сбором и аналитической обработкой информации по эффективности деятельности факультета, организацией и координацией мероприятий университета, взаимодействия структурных подразделений в области довузовского образования и профориентации

Отдел довузовского образования
реализует различные довузовские образовательные программы, обеспечивает деятельность подготовительного отделения, организует подготовительные курсы, работу школы «Уникум» для учащихся 5-9 кл.

Центр взаимодействия с общеобразовательными учреждениями
занимается активацией взаимодействия университета с ОО по реализации проектов, ориентированных на развитие одаренности школьников и привлечение конкурентоспособных абитуриентов в СВФУ

Кафедра довузовского образования
осуществляет реализацию образовательных программ довузовской подготовки и обеспечивает проведение учебной, научной и воспитательной работы для слушателей - граждан РФ и иностранных граждан

Начальник

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Начальник

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Руководитель

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Заведующий кафедрой

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

– координация деятельности учебных подразделений СВФУ по довузовской профориентации;
– разрабатывает план работы Комитета профориентации;
– реализация проектов довузовской профориентации;
– осуществление связи со школами;
– аналитическая работа по эффективности профориентационной работы, адаптации студентов 1 к.

– информационно-компьютерное обеспечение деятельности факультета;
– техническая поддержка и сопровождение дисциplinных проектов факультета;
– разработка, поддержка и анализ компьютерных баз данных;
– разработка, сопровождение сайта факультета;
– техническое сопровождение системы дистанционного обучения;

– координирует и организует проведение Северо-Восточной олимпиады школьников;
– организует интеллектуальные, творческие проекты для школьников;
– организует взаимодействие факультета с Центральной приемной комиссией;
– проводит аналитическую работу по эффективности проведения СВОШ, интеллектуальных и творческих конкурсов

– работа по набору слушателей на подготовительные курсы 11 класс.;
– организация и контроль за работой подготовительных курсов для 9-10 классов;
– учебно-методическое обеспечение курсов;
– подготовка изданию учебно-методической литературы для слушателей;
– подготовка аудиторного фонда для организации курсов;
– организация вебинаров, дистанционных консультаций;

– работа по набору слушателей на ПК 9-10 классы
– организация и контроль за работой подготовительных курсов для 9-10 классов;
– учебно-методическое обеспечение курсов;
– подготовка изданию учебно-методической литературы для слушателей;

– работа по набору в Школу Уникум 5-9 кл., Школу Олимпиад
– организация и контроль за работой Школы Уникум, Школы Олимпиад.
– сопровождение данных преподавателей Школы Уникум;
– нормативное, методическое обеспечение деятельности Школ;
– ведение делопроизводства факультета;

– разработка годового плана работы НМС по ДО и П и организация его работы;
– организация мероприятий по развитию одаренности школьников;
– подготовка и представление отчетов с одаренными детьми и подростками в рамках выполнения технического задания Государственного контракта;
– принимает участие в организации курсов "Учитель года", "Школа года Учитель доверия СВФУ"

– координирует работу Ассоциации СВУОО;
– организует курсы "Учитель года", "Учитель доверия СВФУ"
– участвует в разработке годового плана мероприятий по управлению деятельностью МА и их организации;
– участвует в подготовке отчетов о работе с одаренными детьми и подростками в рамках контракта;
– организует вебинары для слушателей Школы Олимпиад;

– работа по набору слушателей на ПО;
– организация и контроль за осуществлением образовательного процесса;
– ведение баз данных, личных дел слушателей;
– работа с УМС по обучению иностранных граждан;
– ведение делопроизводства кафедры

– чтение лекций, проведение практических занятий;
– промежуточная и итоговая аттестация;

Основными структурными единицами ФДОП СВФУ являются:

- координационно-аналитический отдел;
- отдел довузовского образования;
- центр взаимодействия с образовательными учреждениями;
- кафедра довузовского образования.

2.2. Структурные единицы ФДОП СВФУ в своей работе руководствуются настоящим положением.

3. Управление

3.1 Факультет подчиняется Первому проректору по учебно-научной и воспитательной работе и проректору по педагогическому образованию.

3.2. Факультетом руководит декан, который избирается на 5 лет тайным голосованием на заседании Ученого совета СВФУ.

Декан должен:

- нести ответственность перед Ученым советом, ректором СВФУ за учебную, воспитательную, профориентационную, научно-исследовательскую, административно-хозяйственную работу;
- вести работу по подбору и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава и учебно-воспитательного персонала;
- организовать учебный процесс на основе учебных планов и программ;
- обеспечивать эффективность учебно-методической работы;
- руководить повышением квалификации сотрудников факультета;
- осуществлять контроль над состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организовывать сотрудничество с заинтересованными учебными заведениями, предприятиями и организациями.

4. Основные цели и задачи

4.1. Основной целью деятельности факультета довузовского образования и профориентации является реализация программ довузовского образования, создание разветвленной системы довузовской подготовки и профориентации.

4.2. Задачи факультета

- 4.2.1. Повышение исходного уровня знаний слушателей, необходимых для обучения в вузе.
- 4.2.2. Методическое обеспечение учебного процесса по программам довузовской подготовки.
- 4.2.3. Систематизация и интеграция всех направлений профориентационной работы.
- 4.2.4. Создание сети учебно-консультационных пунктов для организации довузовской подготовки и профориентации на базе школ, гимназий, лицеев региона.
- 4.2.5. Разработка и внедрение программ непрерывного формирования и развития системы базовых и профессионально-ориентированных компетенций обучающихся.
- 4.2.6. Организация работы с одаренными школьниками.
- 4.2.7. Распространение и внедрение эффективных и инновационных методов и технологий обучения.
- 4.2.8. Модернизация информационно-поисковой и агитационной работы по отбору перспективной молодежи в СВФУ.
- 4.2.9. Подготовка и участие в издании информационных материалов, учебно-методической литературы по основным направлениям довузовского обучения и профориентации для преподавателей, учащихся, абитуриентов и широкого круга лиц.

Годовые отчеты отделов факультета	Начальники отделов факультета	Письмен. отчет		+										
Годовой отчет факультета	Декан	Письмен. отчет		+										

5.7. Распределение функций между сотрудниками и ответственность за их реализацию приводится в таблице №2

	Функция	Должность								
		Декан	начальник КАО	Специалист по УМР 1 категории	Зав.кафедрой	Специалист по УМР 1 категории	Специалист по УМР 1 категории	Начальник отдела довузовского образования	Специалист по УМР	Специалист по УМР
1.	<p>Организация работы подготовительного отделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечивает составление документации по факультету. -Ведет учет движения слушателей. -Регистрирует входящую и исходящую переписку. -Готовит расписания учебных занятий и экзаменов. -Вводит журнал сдачи ежемесячной аттестации слушателей. -Контролирует ведение учебной документации (аттестационные листы и заполнение журналов групп преподавателями. -Осуществляет сбор информации для учебных карточек слушателей. -Обеспечивает аудиторный фонд для проведения учебных занятий. -Координирует работу старост учебных групп. -Проводит собрания старост. -Готовит формы документов (договоры, заявления, протоколы, аттестации, справки, анкеты, билеты слушателей) -Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета. -Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом учебных занятий. -Проводит рекламную работу по набору слушателей на подготовительное отделение ФДОП. -Совместно с планово-финансовым управлением разра- 	Р		У	ИО					
				У	ИО	У	У	ИО	У	У
				ИО						
				ИО	У					
				ИО	У					
				ИО	У					
				ИО	У					
				У	ИО					
				У	ИО					
				ИО	У					
				ИО	ИО					
				ИО	ИО					
				У	У	У	У			

<p>бывает проект сметы расходов за дополнительные образовательные услуги;</p> <p>-Осуществляет связь с МО.</p> <p>-Оформляет протоколы зачисления на подготовительное отделение.</p> <p>-Занимается выдачей личных дел абитуриентов.</p> <p>-Оформляет и подписывает приказы на зачисление и отчисление слушателей ФДОП.</p> <p>-Выдает справки об обучении для предоставления слушателями в государственные органы, учреждения и т.п.</p> <p>-Оформляет и выдает слушателям билеты ФДОП.</p> <p>-Координирует работу кураторов групп.</p> <p>-Организует работу Учебно-методического совета ФДОП.</p> <p>-Оформляет карточки (анкеты) на слушателей подготовительного отделения.</p> <p>-Готовит отчет о наборе и выпуске слушателей.</p> <p>-Оформляет договоры слушателей ФДОП на предоставление дополнительных образовательных услуг.</p> <p>-Ведет табельный учет рабочего времени преподавателей.</p> <p>-Контролирует оплату обучения слушателей по договору.</p> <p>-Готовит банк данных слушателей ФДОП по требованиям ЕГЭ.</p> <p>-Осуществляет текущий контроль за проведением учебных занятий, их уровнем и качеством, за оформлением учебной документации (аттестационные ведомости) преподавателями.</p> <p>-Контролирует и анализирует состояния успеваемости слушателей по группам.</p> <p>-Проводит индивидуальную работу с родителями.</p> <p>-Участвует в профориентационных мероприятиях.</p> <p>-Готовит проекты приказов о допуске к</p>			У	У						
			ИО ИО	У У						
			ИО	У						
			ИО	ИО						
			ИО							
			У	У						
			ИО							
			ИО	ИО						
			У	ИО						
			ИО	У						
			ИО	У						
			ИО	ИО						
			ИО	ИО						
			У	У						
			У	У						
			У							

	<p>выпускным экзаменам (ЕГЭ) и об окончании ФДОП. -Участвует в организации проведения ЕГЭ на ФДОП)</p>			У							
2.	<p>Организация работ подготовительных курсов: -Проводит рекламную работу по организации набора слушателей на дополнительные довузовские программы; -Формирует штат преподавателей для работы на подготовительных курсах; -Обеспечивает аудиторный фонд для проведения занятий; -Составляет расписание занятий подготовительных курсов и контролирует его исполнение; -Готовит проекты приказов о зачислении слушателей на подготовительные курсы, об отчислении их из числа слушателей по окончании курсов; -Осуществляет текущий контроль за проведением занятий, их уровнем и качеством, за оформлением учебной документации -Обеспечивает выполнение учебных планов и программ; -Оформляет и выдает слушателям подготовительных курсов билеты слушателей ФДОП и сертификаты об окончании подготовительных курсов; -Ведет табельный учет рабочего времени преподавателей курсов и представляет в бухгалтерию; -Отвечает на запросы (устные и письменные) по правилам приема в СВФУ и по довузовскому образованию; -Участвует в проведении профориентационных мероприятий; -Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса; -Комплектует выездные подготовительные курсы; -Совместно с ПФУ разрабатывает проекты смет, затрат на обучение) -оформляет личные дела слушателей</p>	Р						У	ИО	ИО	
									ИО	У	У
									ИО	У	У
									ИО	У	У
									У	ИО	У
									ИО		
									У	У	У
									ИО	У	У
									У	У	У
									ИО		
									У	У	У
									ИО	У	ИО

	<p>-Разрабатывает совместно с ПФУ проект сметы затрат на обучение и контролирует их исполнение.</p> <p>-Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета)</p>		У			У					
4.	<p>Организация профориентационной работы:</p> <p>-Координирует работу ответственных за профориентационную работу всех подразделений СВФУ.</p> <p>-Участвует в заседаниях Научно – методического совета СВФУ по довузовскому образованию и профориентации.</p> <p>-Участвует в составлении плана профориентационной работы СВФУ.</p> <p>-Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой на факультете.</p> <p>-Составляет ежегодно план профориентационной работы факультета.</p> <p>-Участвует в организации профориентационных мероприятий СВФУ.</p> <p>-Осуществляет связь с общеобразовательными и средними специальными учебными заведениями, предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися заказчиками специалистов.</p> <p>Осуществляет профдиагностику, профконсультирование и т.д.</p> <p>-Готовит справочно – информационные, рекламные, учебно-методические материалы по профориентации для абитуриентов и студентов университета.</p> <p>-Обеспечивает подготовку документации по организации профориентационной работы.</p> <p>-Готовит отчеты факультета профориентационной работе.</p>	Р	У ИО У У У У У У		ИО ИО ИО ИО ИО ИО ИО ИО ИО						
5.	Проведение ЕГЭ	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У
6.	Проведение проф-тестирования	Р	У	У	ИО	У		У			
7.	Организация олимпиад, конкурсов для школьников	Р	У	У	У	У	ИО	У	У	У	У

6. Права факультета

6.1. Издавать приказы и давать указания в пределах факультета, обязательные для всех работников, слушателей и других категорий обучающихся.

6.2. Организовывать и проводить заседания Учебно-методического совета факультета, семинары и конференции по довузовскому образованию и профориентации, готовить заседания Научно-методического совета по довузовскому образованию и профориентации.

Ставить перед ректором вопросы развития факультета.

Вносить на утверждение штатное расписание факультета.

6.5. Вносить на рассмотрение ректора (проректора) предложения по улучшению деятельности университета (факультета) и совершенствованию методов работы коллектива.

6.6. Обжаловать приказы и распоряжения университета в установленном законодательством порядке.

7. Взаимоотношения (служебные связи) факультета

7.1. В процессе работы ФДОП СВФУ вступает в служебные взаимоотношения с другими структурными подразделениями СВФУ.

Таблица № 3 Основные взаимосвязи Факультета довузовского образования и профориентации

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ: рабочие учебные программы по математике и информатике, УМК	Преподавание дисциплин «математика», «информатика»	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
2	БИОЛОГО-ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ: рабочие учебные программы по химии и биологии, УМК	Преподавание дисциплин «химия», «биология»	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
3	ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ: рабочие учебные программы по русскому языку и литературе, УМК, план воспитательной работы	Преподавание дисциплин «русский язык», «русская литература», кураторская работа	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
4	ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ: Рабочие учебные программы по истории и обществознанию, УМК	Преподавание дисциплин «история», «обществознание»	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
5	ИНСТИТУТ ЗАРУБЕЖНОЙ ФИЛОЛОГИИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ рабочие учебные программы по английскому языку, УМК, план воспитательной работы	Преподавание дисциплины «английский язык», кураторская работа	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
6	ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ	Преподавание дисциплин	Слушатели дневного, за-	Качественная под-

	ИНСТИТУТ: рабочие учебные программы по физике, УМК, план воспитательной работы	ны «физика», кураторская работа	очного, вечернего отделений и подготовительных курсов Факультета довузовского образования и профориентации	готовка слушателей по предметам вступительных испытаний
7	Все подразделения	Профориентационная работа	Абитуриенты	Качественный набор на 1 курс
8	Отдел управления качеством	Подготовка документации	Сотрудники факультета	Качественная организация работы факультета
9	Административно-хозяйственная часть	Улучшение материально-технической базы факультета	Слушатели дневного, заочного, вечернего отделений и подготовительных курсов, сотрудники факультета	Качественная подготовка слушателей по предметам вступительных испытаний
10	Управление студенческим развитием	Воспитательная работа	Слушатели ФДОП	Организация воспитательной работы
11	Центральная приемная комиссия	Профориентационные консультации	Абитуриенты	Качественный набор на 1 курс

8. Финансово-хозяйственная деятельность факультета

8.1. Факультет действует на основе самофинансирования. Его деятельность осуществляется за счет средств, полученных в качестве платы за оказания услуг образовательного, консультационного, информационного, научно-методического характера предоставляемых отдельным лицам и учебным заведениям; реализации учебно-методических, информационных и других материалов, разработанных на факультете.

8.2. Смета на содержание факультета утверждается ректором в установленном порядке.

8.3. Плата за обучение на факультете устанавливается согласно смете, разработанной ПФУ и утвержденной ректором, и может вноситься в два этапа или полностью в соответствии с заключенным договором.

8.4. Организации и лица ведут расчеты за обучение и другие услуги перечислением денег на лицевой счет университета.

8.5. Трудовые взаимоотношения с преподавателями, работающими на факультете устанавливаются на основе договоров об оказании услуг, трудовых срочных договоров и согласно штатному расписанию.

8.6. Пересмотр ставок почасовой оплаты труда преподавателей на образовательные услуги

в пределах сметы факультета осуществляется деканом совместно с ПФУ университета.

8.7. За написание учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, за исполнение учебно-наглядных пособий производится дополнительная оплата авторам на договорных условиях.