



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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

Э.А. Дмитриев

20 сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Факультет довузовской  
подготовки

### 1 Общие положения

1.1 Факультет довузовской подготовки (далее – ФДП) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета. Факультет довузовской подготовки создан 28.03.2016 приказом ректора университета № 750-«О» от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».

1.2 ФДП создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета. Факультет создан в рамках реализации программ основного общего образования, среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения на бюджетной и внебюджетной основе, по программам дополнительного образования.

1.3 Подчиненность факультета: первому проректору университета, ректору КнАГТУ.

1.4 Руководство деятельностью ФДП осуществляет декан ФДП. Декан ФДП назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора.

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

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

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

- нормативными актами федеральных и региональных органов управления высшим образованием;

- Уставом Университета;

- Политикой университета в области качества;

- локальными нормативными актами университета;
- СТО 7.5-15 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение»;
- настоящим Положением.

1.6 Деятельность ФДП осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития факультета, его структурных подразделений, утвержденным ученым советом факультета.

1.7 Декан ежегодно представляет письменный отчет о работе факультета, утверждаемый первым проректором, проректором по НиИР, проректором по экономике, проректором по УВР, а также, в устной и письменной форме, на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

1.8 ФДП располагается по адресу: ул. Комсомольская 50 (4-й учебный корпус КнАГТУ), в ауд. 215/4 и 219/4. Тел. деканата: внутренний 14-02 (декан), 16-02 (ведущий документовед деканата); городской (4217) 24-12-10, сотовый 8-914- 779- 5390 e-mail: [decangf@knastu.ru](mailto:decangf@knastu.ru); сайт: <http://www.knastu.ru>.

## 2 Структура и организация работы

2.1 В структуру ФДП входят:

- Лицей;
- Подготовительное отделение (ПО);
- Центр обучения иностранным языкам (ЦИЯ).

2.2 Организационная структура ФДП в соответствии со штатным расписанием:

- деканат ФДП: декан, ведущий документовед (1), заместитель декана по воспитательной работе (1);

- Лицей: директор, заместитель директора по учебной работе (1), ведущий документовед (1);

- ПО: начальник, методист (1), педагог дополнительного образования (2), документовед (1);

- ЦИЯ: директор, ведущий инженер (1), ведущий специалист (2).

2.3 Структура факультета предусматривает деятельность по следующим направлениям:

- подготовка по программам основного общего образования, среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения на бюджетной и внебюджетной основе;

- 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 (русского языка как иностранного);

- обучение по программам среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения на бюджетной и внебюджетной основе;
- обучение слушателей любого возраста иностранным языкам.

2.4 Руководство ФДП осуществляет декан факультета. На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или учёное звание. Порядок выборов декана факультета определяется РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета». В период временного отсутствия декана ФДП, его функции исполняет лицо из числа штатных работников ФДП по представлению декана ФДП и первого проректора.

2.5 Декану ФДП непосредственно подчиняются начальники ПО и директор лицея и ЦИЯ, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом об образовании, Уставом КнАГТУ и своими должностными инструкциями.

2.6 Деятельность учебно-вспомогательного персонала (УВП) ФДП регулируется соответствующими законодательными документами, распоряжениями и приказами ректора КнАГТУ, а также должностными инструкциями.

2.7 Декан факультета в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляет оперативное руководство работой факультета;
- планирует и контролирует учебный и внеучебный, воспитательный процесс, организацию научно-исследовательской и учебно-методической работы;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников факультета в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором КнАГТУ;
- готовит и согласовывает проекты приказов по КнАГТУ, касающиеся деятельности факультета;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной техники, рациональным использованием материальных ресурсов;
- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

### **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основной целью деятельности ФДП является осуществление всех видов деятельности, предусмотренных ФГОС в сфере основного общего образования, среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования, на основе государственных программ обучения, привлечения высококвалифицированных преподавателей, применения инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования, а также с учетом индивидуальных запросов студентов и слушателей.

3.2 Сводные показатели деятельности факультета объединяются в план-отчет за год, согласно приказам ректора: № 80-О от 04.03.2016 и № 373-О от 30.09.2016:

- штат факультета на учебный год;
- образовательная деятельность;
- научно-инновационная деятельность;
- финансово-экономическая деятельность;
- международная деятельность;
- результаты трудоустройства
- развитие инфраструктуры.

#### **4 Задачи факультета**

Для реализации цели факультета определены следующие задачи:

4.1 Организация образовательного процесса с проведением рекламных мероприятий, формированием контингента учащихся, подбором преподавательского состава и подготовкой расписаний занятий по очной и заочной формам обучения.

4.2 Реализация образовательных программ на уровне федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3 Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использования полученных научных результатов в образовательном процессе.

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

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

4.6 Обеспечение процесса необходимыми техническими средствами и методическими материалами.

4.7 Организация воспитательной работы со школьниками, студентами и слушателями ФДП.

4.8 Организация и проведение обучения иностранным языкам по заказам предприятий и организаций.

4.9 Формирование аудиторного фонда и реализация процесса подготовки учащихся.

4.10 Распространение научных и культурных знаний среди населения.

4.11 Формирование имиджа факультета посредством повышения уровня подготовки учащихся, студентов, слушателей ФДП, поддержания постоянных контактов с работодателями, проведения презентационной работы по рекламе факультета.

## 5 Функции факультета

Основные функции факультета:

5.1 Реализация решений Ученого совета университета и ученого совета факультета, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий.

5.2 Разработка стратегии развития деятельности ФДП по направлениям подготовки студентов:

5.2.1 Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ФДП.

5.2.2 Разработка системы качества подготовки школьников, студентов, слушателей.

5.3 Планирование деятельности по подготовке слушателей к сдаче ЕГЭ, ОГЭ, вступительных испытаний КнАГТУ, РКИ (для иностранных граждан), проведению государственной итоговой аттестации учащихся, обучению по программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам обучения) на бюджетной и внебюджетной основе.

5.4 Распределение штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями факультета, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных факультету средств.

5.5 Контроль за выполнением учебных планов, расписаний; организация сессии, проверки знаний, выдача бланков государственного образца.

5.6 Профориентационная работа и руководство организацией набора школьников, студентов и слушателей.

5.7 Обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников факультета; организация воспитательной работы со школьниками, студентами и слушателями.

5.8 Контроль за повышением квалификации преподавателей, работой научных и производственных подразделений по выполнению тематических и производственных планов.

5.9 Контроль за соблюдением в подразделениях факультета и в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии.

5.10 Контроль за сохранностью находящегося в пользовании факультета имущества.

5.11 Организация, координация и развитие учебной, методической, научной, организационной и других видов деятельности в соответствии с Уставом университета.

5.12 Организация научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников, школьников, студентов и слушателей ФДП, использование полученных результатов в образовательном процессе.

## 6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в Приложении Б.

## 7 Права факультета

7.1 Права ФДП, связанные с его деятельностью, реализует декан ФДП. Права декана ФДП определяются его должностной инструкцией.

7.2 Права каждого сотрудника ФДП предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностных инструкциях, в документах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

## 8 Ответственность факультета

8.1 Декан ФДП несет ответственность за деятельность факультета в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета, в пределах должностной инструкции.

8.2 Декан факультета несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество представления информации в ректорат;
- качество организации учебного процесса;
- соблюдение требований ФГОС ВО в учебном процессе;
- соблюдение этики отношений со школьниками, студентами, слушателями и персоналом;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, коммерческой и служебной тайн;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных по сметам;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

8.3 Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

## 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Подразделения университета	Взаимоотношения (связи по должности)
Общий отдел	Передача и получение документов, относящихся к деятельности факультета.
Расчетный отдел бухгалтерии	Передача отчетных документов по использованию выделенных денежных средств.

Планово-финансовый отдел	Согласование вопросов финансовой деятельности ФДП, передача документов на оплату, утверждение сметы расходов на будущий год.
Старший юрисконсульт	Согласование Положения о факультете, должностных инструкций сотрудников факультета.
Отдел кадров	Передача больничных листов сотрудников факультета, материалов на оформление сотрудников факультета.
Учебно-методическое управление	Расчет учебной нагрузки на планируемый период, оформление почасовой оплаты преподавателей, передача необходимой информации по основным образовательным программам вуза, движению контингента обучающихся, текущей успеваемости и результатам экзаменационных сессий.
Отдел организации воспитательной работы	Согласование вопросов по организации воспитательной работы со школьниками, студентами и слушателями ФДП.
Служба охраны труда	Передача заявок на приобретение огнетушителей, аптек первой медицинской помощи, предоставление данных о профилактических прививках.
Отдел менеджмента качества	Согласование документов, относящихся к СМК (положение о факультете, должностные инструкции сотрудников факультета).
Архив	Передача документов (планы-отчеты факультета, протоколы заседаний совета факультета) за прошлые годы.

## 10 Финансирование деятельности

10.1 ФДП в соответствии с настоящим Положением является учебно-научным подразделением в составе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования и не является юридическим лицом. Бюджетное финансирование ФДП осуществляется в установленном в КнАГТУ порядке, с учетом целевого характера финансирования. ФДП имеет лицевой счет для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных операций.

10.2 Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность ФДП, являются:

10.2.1 Денежные и материальные средства, выделенные в распоряжение ФДП университетом в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования.

10.2.2 Доходы от собственной учебной, методической и производственной деятельности; иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

10.2.3 Основные фонды и иное имущество ФДП, находящееся на балансе КНАГТУ.

10.3 Доходы ФДП формируются за счет бюджетного и внебюджетного финансирования, выручки от реализации работ и услуг, полученных в результате его учебной, научной, методической деятельности и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством.

10.4 Ученый Совет Университета формирует фонд заемных средств для инвестирования деятельности ФДП в необходимых случаях, подтверждаемых соответствующими бизнес-проектами.

## 11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится согласно номенклатуре дел ФДП (приложение В). 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 ФДП относятся:

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

11.3 Ответственность за хранение записей на факультете и подразделениях факультета несут уполномоченные по качеству, а также ответственные за документооборот.

РАЗРАБОТАЛ

Декан ФДП



И.В. Конырева




СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник отдела кадров

И.о. начальника отдела менеджмента качества

Старший юрисконсульт

И.В. Макурин

М.А. Корякина

С.А. Герасимова

А.В. Ременников



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

Специальности, реализуемые  
на Факультете довузовской подготовки

Код	Наименование	Уровень	Норматив. срок	Квалификация	Форма реализации	
<b>ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>						
1	38.02.07	Банковское дело	СПО	1,1/2,5	Специалист банковского дела	Д, З
2	09.02.03	Программирование в компьютерных системах	СПО	2,2/3,5	Техник-программист	Д
3	08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	СПО	2,2/3,5	Техник	Д
4	15.02.08	Технология машиностроения	СПО	2,2/3,5	Техник	Д, З
5	27.02.01	Метрология	СПО	2,10/3,10	Техник	Д
6	15.02.07	Автоматизация технологических процессов и производств	СПО	2,10/3,10	Техник	Д

\*Примечание: Д - очная форма обучения; З - заочная форма обучения  
СПО – среднее профессиональное образование.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

Матрица ответственности

Функции	Декан	Начальник ПО	Директор ЦИЯ	Зам. декана по воспит. работе	Методист	Педагог доп. образования	Документовед	Вед. инженер	Вед. специалист
Реализация решений Ученого совета университета и ученого совета факультета, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий.	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ФДП.	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>			
Разработка системы качества подготовки школьников, студентов, слушателей.	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>			
Планирование деятельности по подготовке слушателей к сдаче ЕГЭ. ОГЭ, вступительных испытаний КНАГТУ, РКИ (для иностранных граждан), проведению государственной итоговой аттестации учащихся, обучению по программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам обучения) на бюджетной и внебюджетной основе.	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
Распределение штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями факультета, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных факультету	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>						

средств.	Декан	Начальник ПО	Директор ЦИЯ	Зам. декана по воспит. работе	Методист	Педагог доп. образования	Документовед	Вед. инженер	Вед. специалист
Контроль за выполнением учебных планов, расписаний; организация сессии, проверки знаний, выдача бланков государственного образца.	О	О	О	У	У	У	И	И	И
Профорориентационная работа и руководство организацией набора школьников, студентов и слушателей.	О	О	О	У	У	У			
Обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников факультета; организация воспитательной работы со школьниками, студентами и слушателями.	О	О	О	И	У	У	У	У	У
Контроль за повышением квалификации преподавателей; работой научных и производственных подразделений по выполнению тематических и производственных планов.	О	У	У	У	У	У			
Контроль за соблюдением в подразделениях факультета и в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии.	О	У	У	И	У	У	У	У	У
Контроль за сохранностью находящегося в пользовании факультета имущества.	О	У	У	У	У	У	У	У	У
Организация, координация и развитие учебной, методической, научной, организационной и других видов деятельности в соответствии с Уставом университета.	О	У	У	У	И	И	У	У	У

Организация научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников, школьников, студентов и слушателей ФДП. использование полученных результатов в образовательном процессе.	О	О	О	У	И	У	У	У	У
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Обозначения:

О - ответственный, отвечает за проведение и результат работы;

У – обязательно участвует;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

Номенклатура дел деканата

	Вид документов	Кол-во дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности (ДМН)	
11-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-05	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	
11-06	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-07	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
11-08	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-09	Протоколы о назначении стипендии		5 лет	
11-10	Приказы ректора университета о назначении стипендии		5 лет	
11-11	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН	Информация на сайте университета
11-12	Распоряжения по университету (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
11-13	Распоряжения декана факультета по всем вопросам		ДМН	
11-14	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно ст. 5 ТП	
11-15	Протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Постоянно Ст. 5 ТП	
11-16	Положение о факультете (копия)		До замены новым ст. 16 ТП	Подлинник, в общем отделе
11-17	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 35 ТП	После замены новым, подлинники в отделе кадров
11-18	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 575а ТП	В архиве университета
11-19	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 602 ТП	
11-20	Списки студентов по учебным группам		До замены новыми	
11-21	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 504а ТП	По окончании учебы вместе с зачетными книжками подшиваются в личные дела
11-22	Договоры с предприятиями по специальностям		5 лет ст. 375 ТП	
11-23	Договоры вуза о подготовке специалистов		5 лет ст. 375 ТП	

1	2	3	4	5
11-24	Расписание занятий		1 год ст. 380 ТП	
11-25	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет 597 ТП	После окончания
11-26	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год ст. 607 ТП	
11-27	Журналы, учета посещаемости студентов		ст. 605 ТП	
11-28	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ст. 28 ТП	
11-29	Стандарты университета ( РД, СТП, РИ )		До замены новыми	
11-30	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
11-31	Документы по учебно-воспитательной и профориентационной работе		ДМН	
11-32	Документы по научно-исследовательской работе		ДМН	
11-33	Программы стратегического развития факультета, предметно-цикловых комиссий		До замены новой	
11-34	Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета		ДМН	
11-35	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
11-36	Пакеты документов по лицензированию специальностей факультета		Постоянно	На госхранение не передаются
11-37	Контроль текущей успеваемости студентов (ведомости с баллами 0.1.2.; итоги)		5 лет	После окончания университета
11-38	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года ст. 74 ТП	
11-39	Графики защит курсовых работ		1 год	

1	2	3	4	5
11-40	Расписание (графики) приема задолженностей		1 год	
11-41	Информация о студентах факультета		ДМН	
11-42	Приказы о темах дипломных, выпускных работ		ДМН	
11-43	Инструкции по охране труда, журнал проведения инструктажа		10 лет после замены новым	
11-44	Документы по ГО и ЧС		ДМН	
11-45	Журнал регистрации справок-вызовов		1 год	
11-46	Журнал регистрации докладных записок		1 год	
11-47	Докладные записки, относящиеся к деятельности университета (копии)		1 год	
11-48	Экспертные заключения о возможности опубликования		ДМН	
11-49	Экспертные заключения о прохождении экспертного контроля		ДМН	
11-50	Номенклатура дел деканата		До замены новой ст. 67 ТП	





