МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н. С. Алфёрова»
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ А.В.Долгов
«16» февраля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Подготовительные курсы ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С.Алфёрова»

СМК-ПП-5.3/1.1-093-2023

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
архитектурно-художественный университет
имени Н.С. Алфёрова»
протокол № №2(16)-01УС-08 от 16.02.23 г.

Дата введения в действие: *«01» марта 2023 г.*

Екатеринбург, 2023

Содержание

1 Общие положения ……...3

2 Основные цели и задачи ПК ……...4

3 Функции ПК……..5

4 Перечень документов, записей и данных по качеству ПК ……..7

5 Права, взаимоотношения и связи ПК ……7

Лист согласования……..…9

1. Общие положения

1.1. Подготовительные курсы УрГАХУ (далее - ПК) являются структурным подразделением в составе факультета довузовской подготовки УрГАХУ (далее - ФДП), в финансовом отношении – хозрасчетное структурное подразделение УрГАХУ, имеющее собственный с/счет и реализующее программу дополнительного образования «Подготовка к поступлению в ВУЗ».

1.2. Структурное подразделение ПК создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета УрГАХУ (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности ПК руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Рособрнадзора;

– локальными нормативными актами Университета (Уставом, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого и Учебно-методического советов Университета, Научно-технического совета, Ученого совета факультета; распоряжениями декана факультета довузовской подготовки, директора ПК, настоящим Положением и др.);

– Политикой УрГАХУ в области качества образования и требованиями документов СМК Университета.

1.4. Непосредственное руководство ПК осуществляет директор на основании должностной инструкции, утвержденной ректором, и настоящего Положения. Директор ПК рекомендуется решением учебно-методический совета ФДП и утверждается в должности приказом ректора УрГАХУ.

1.5. Директор ПК подчиняется декану факультета довузовской подготовки.

1.6. Директор ПК имеет право издавать распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками и обучающимися ПК, в рамках настоящего положения.

1.7. Директор ПК является постоянным членом учебно-методического совета факультета довузовской подготовки.

1.8. Директор ПК обязан планировать работу подразделения и отчитываться на учебно-методическом совете ФДП.

1.9. Директор ПК имеет право присутствовать на заседаниях приемной комиссии УрГАХУ.

1.10. Штатное расписание ПК создается директором ПК, согласовывается с деканом ФДП и проректором по образовательной деятельности и молодежной политике, утверждается приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи ПК

2.1. Цели ПК направлены на реализацию уставных целей и задач Университета:

1) подготовка к поступлению в УрГАХУ лиц, способных овладеть специальностями, представленными в Университете, при помощи специализированной довузовской подготовки к вступительным экзаменам на все направления и специальности УрГАХУ;

2) поиск и развитие новых форм и видов образовательной деятельности для желающих получить подготовку в области довузовского архитектурно-художественного образования;

3) формирование положительного имиджа Университета.

2.2. Задачи ПК:

1) организация и осуществление образовательной деятельности по реализации программы дополнительного образования «Подготовка к поступлению в ВУЗ»;

2) обеспечение достаточного уровня подготовки обучающихся для успешной сдачи вступительных экзаменов с учетом требований приемной комиссии Университета;

3) совершенствование и согласование образовательных программ с профильными кафедрами;

4) адаптация обучающихся ПК к будущему образовательному процессу Университета;

5) поиск и реализация внешних связей Университета, сотрудничество на договорной основе с родственными по направлению подготовки образовательными учреждениями общего среднего, начального профессионального и дополнительного образования, а также с другими учреждениями художественной подготовки;

6) совместно с Приемной комиссией УрГАХУ осуществление всех видов профориентационной, рекламной, выставочной, издательской и организационной деятельности, направленной на повышение авторитета Университета;

7) расширение контингента поступающих и привлечение к сотрудничеству новых партнеров;

8) участие в совершенствовании и развитии материально-технической базы факультета и Университета, в соответствии с действующим Положением и финансовыми возможностями подразделения (ежегодно утверждаемой сметой);

9) создание на ПК системы менеджмента качества, обеспечивающей гарантии качества всех видов деятельности, согласно Политике УрГАХУ в области качества образования.

3. Функции ПК

3.1. Для достижения целей и осуществления задач ПК реализует следующие функции:

1) учебно-воспитательную;
2) методическую;
3) организационно-методическую;
4) финансово-хозяйственную;
5) управления персоналом и ППС ПК, повышения их квалификации;
6) гарантии качества деятельности ПК и ее результатов.

3.2. Учебно-воспитательная функция состоит в следующем:

1) организация и реализация образовательной программы дополнительного образования «Подготовка к поступлению в ВУЗ» на платной основе;

2) организация набора обучающихся, участие в работе Приемной комиссии, проведении дня открытых дверей и других мероприятиях Университета, связанных с набором поступающих;

3) организация и проведение учебно-воспитательной работы в ходе учебных занятий и внеаудиторных встреч с обучающимися, создание обстановки, которая способствует качественному выполнению обучающимися всех работ в установленные учебными графиками сроки.

3.3. Методическая функция состоит в следующем:

1) обеспечение всех дисциплин, преподаваемых ПК, учебно-методическими материалами;

2) разработка программ дополнительного образования по довузовской подготовке обучающихся к поступлению в Университет, как правило, профильными кафедрами, работающими в подразделениях факультета, на основе хозрасчета;

3) разработка образовательной программы «Подготовка к поступлению в ВУЗ»;

4) использование инновационных методов в образовательной деятельности.

3.4. Организационно-методическая функция состоит в планировании, организации исполнения, анализе, оценке и улучшению процессов работы ПК, в том числе в:

1) разработке и реализации перспективных планов развития ПК, согласованных с планами Университета и факультета;

2) ведении документации ПК;

3) проведении учебно-методических семинаров по профилю ПК;

4) обновлении и развитии материально-технической базы ПК.

3.5. Финансово-хозяйственная деятельность:

1) в финансовом отношении ПК являются хозрасчетным структурным подразделением Университета, входящим в структуру Университета, имеют собственный с/счет (код подразделения ПК - 4) и осуществляют свою финансово-хозяйственную деятельность на основе плана ФХД, утверждаемого ректором;

2) стоимость обучения по образовательным программам ПК устанавливается Ученым советом Университета и утверждается ректором Университета;

3) условия оплаты обучения устанавливаются в договорах на оказание образовательных услуг, заключаемых с обучающимися;

4) материальное вознаграждение и стимулирование деятельности преподавателей и сотрудников ПК осуществляется в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда и финансовыми возможностями ПК (ежегодно утверждаемым планом ФХД);

5) в связи с тем, что количество учащихся меняется - смета финансово-хозяйственной деятельности ПК составляется в % от суммы собранных средств ежегодно и утверждается ректором;

6) стоимость оплаты труда преподавателей устанавливается в соответствии с коэффициентом интенсивности, в зависимости от количества обучающихся в группе, в пределах фонда заработной платы, определяемого планом ФХД.

7) бухгалтерский учет финансовой деятельности ПК проводит Управление бухгалтерского учета и финансового контроля УрГАХУ;

8) контроль за расходованием средств ПК осуществляет директор.

3.6. Функция управления персоналом и ППС ПК состоит в следующем:

1) подбор научно-педагогических кадров для работы на ПК;

2) помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.7. Функция гарантии качества деятельности ПК и ее результатов включает выполнение действий по осуществлению основных элементов менеджмента качества:

1) планирование качества деятельности и ожидаемых результатов;

2) обеспечение качества деятельности и ее результатов;

3) управление качеством деятельности и ее результатами;

4) измерение, анализ и улучшение качества деятельности и ее результатов;

5) систематическая оценка качества деятельности ПК и ее результатов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству ПК

4.1. На ПК ведется документация трех типов:

1) входящая, поступающая на ПК из других структурных подразделений Университета или от третьих лиц,

2) исходящая, издаваемая ПК и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации, и

3) внутренняя, издаваемая ПК для внутреннего пользования.

4.2. Ответственность за ведение документации несут уполномоченные работники и директор ПК.

4.3. Документация хранится на ПК в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и соответствующих контролирующих органов.

5. Права, взаимоотношения и связи ПК

5.1. ПК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции.

5.2. ПК имеет право:

1) осуществлять финансово-хозяйственную деятельность по направлениям, указанным в настоящем Положении в соответствии с действующими в Университете нормативными документами и приказами ректора;

2) пользоваться переданным в ведение ПК учебным и иным оборудованием, аудиторным фондом, помещениями специального служебного назначения, самостоятельно распоряжаться в соответствии с действующими в Университете положениями финансовыми и материальными ресурсами, полученными ПК по результатам образовательной, учебно-методической, издательской, предпринимательской деятельности, а также ресурсами, полученными из иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять иные виды предпринимательской деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;

4) права административных и педагогических работников ПК определены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами действующего законодательства, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка сотрудников Университета, другими локальными актами Университета;

5) права обучающихся ПК и их родителей определены нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета и другими локальными актами Университета;

6) все обучающиеся ПК получают пропуск в здание Университета;

7) обучающимся ПК предоставляется возможность пользоваться гардеробом Университета.

5.3. Обязанности ПК:

1) осуществлять качественную подготовку обучающихся по всем формам образовательной деятельности ПК, в соответствии с его целями и задачами, с учетом стратегических проектов и программ развития довузовского архитектурно-художественного образования, принятых Ученым советом Университета и утвержденных ректором;

2) укреплять и развивать материально-техническую базу ПК;

5.4. Взаимоотношения ПК с зарубежными физическими и юридическими лицами осуществляются только по согласованию с ректором Университета.