

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ  
доцент \_\_\_\_\_ Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре довузовской подготовки**

**ПСП ВГАУ 7.3. 021.022100 – 2015**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.083.011200 – 2009

## 1. Общие положения

1.1. Центр довузовской подготовки (далее по тексту – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра» является межфакультетским структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – ЦДП.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета 022100. Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Центр 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, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

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

1.4. Центр функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

## 2. Основные цели и задачи

Задачи Центра:

- проведение профориентационной работы с учащимися школ, техникумов, колледжей Воронежской, Липецкой областей и других регионов;
- организация учебного процесса в базовых школах, на подготовительных курсах и его методическое обеспечение;
- планирование и контроль учебного процесса в базовых школах и на подготовительных курсах;
- развитие новых форм в организации довузовской подготовки;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации довузовской подготовки;
- организация набора абитуриентов;
- координация работы приемной комиссии;
- координация деятельности базовых школ и подразделений, реализующих поставленные задачи;
- координация работы факультетов Университета по проведению профориентационной работы и организации довузовской подготовки среди выпускников школ и СПО.

### 3. Функции

Функциями Центра являются:

- ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами по направлениям (специальностям), спецификой факультетов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми на данном факультете, льготами, предусмотренными для абитуриентов);
- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей (направлений) и Университета в целом;
- оказание практической помощи для определения способностей абитуриентов по данному направлению (специальности);
- поиск и поддержка талантливой молодежи;
- набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах разной длительности;
- повышение общеобразовательного и культурного уровня старшеклассников;
- устранение разрыва между уровнями требований средней и высшей школы;
- разработка и внедрение образовательных программ и передовых методов обучения на довузовском уровне;
- привлечение ученых, преподавателей, сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений;
- издание учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию;
- создание условий для разностороннего развития личности в системе довузовского образования;
- формирование и организация работы приемной комиссии;
- составление расписаний проведения вступительных испытаний;
- заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг (со слушателями на довузовскую подготовку, со студентами сверхпланового контингента);
- формирование личных дел абитуриентов, прошедших довузовскую подготовку;
- подготовка проектов приказов на зачисление на 1 курс;
- подготовка проектов приказов о стоимости образовательных услуг;
- ведение учета поступления денежных средств за образовательные услуги;
- организация и проведение совещаний (встреч) с руководителями базовых школ, представителями РОНО;
- проведение курсов повышения квалификаций по профессиональному обучению с учителями базовых школ.

### 4. Управление подразделением

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство осуществляет руководитель центра довузовской подготовки.

Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Обязанности руководителя Центра:

- организация деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на ЦДП;
- организация в Центре оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- несет ответственность за соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
  - несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подготовка отчетного и справочного материала:
    - о работе приемной комиссии;
    - о ходе набора по факультетам;
    - о работе Центра по основным показателям за календарный год.
  - подготовка сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций;
  - контроль учебных программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий в базовых школах и подготовительных курсах;
  - организация работ по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
  - обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
  - контроль за выполнением работниками Центра правил внутреннего распорядка, состояния трудовой дисциплины;
  - выполняет поручения ректора и проректора по учебной работе.
- В период отсутствия руководителя Центра его функции выполняет работник, назначенный исполнять обязанности распоряжением руководителя Центра.

## 5. Структура Центра

5.1. Структура и штатное расписание Центра согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя Центра.

5.2. В своем составе Центр структурных подразделений не имеет.

## 6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

## 7. Взаимодействия

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

### 7.1. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса

7.1.1 Центр получает:

- контрольные цифры приема граждан на подготовку бакалавров, специалистов, магистров высшего образования;
- информацию об открытии новых образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов, магистров и новых профилях;
- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации образовательных программ и лицензировании образовательных программ.

- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

#### 7.1.2. Центр передает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- график выездов в профориентационные точки (районы, базовые школы и т. д.);
- предложения по открытию новых базовых школ и профориентационных точек;
- информацию о подготовительных курсах (в течение года);
- порядок работы приемной комиссии в течение года;
- проект приказа о зачислении абитуриентов на первый курс Университета;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования образовательных программ;
- заявки на приобретение канцтоваров;
- заявки на использование аудиторного фонда.

### 7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством

#### 7.2.1. Центр передает:

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

#### 7.2.2. Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

### 7.3. Взаимодействие с факультетами

#### 7.3.1. Центр передает:

- информацию о подготовительных курсах;
- график проведения дня открытых дверей;
- списки профориентационных точек, базовых школ;
- график выезда в профориентационные точки (районы, базовые школы);
- информацию о работе приемной комиссии;
- приказ о составе приемной комиссии;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- предложения по открытию новых базовых школ и профориентационных точек;

#### 7.3.2. Центр получает:

- информацию для подготовки рекламных проспектов;
- списки ответственных лиц, участвующих в проведении дня открытых дверей;
- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;
- списки преподавателей, участвующих в проведении занятий на подготовительных курсах;
- предложения по перечню вступительных испытаний на специальности/направления подготовки, реализуемые факультетами.

### 7.4. Взаимодействие с информационным управлением

#### 7.4.1. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета

## **7.5. Взаимодействие с бухгалтерией.**

### 7.6.1. Центр передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- таблицу учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- 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;

### 7.6.2. Центр получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- доверенность на получение материальных ценностей.

## **7.7. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**

### 7.7.1. Центр передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения

- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.7.2. Центр получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

## **7.8. Взаимодействие с административным управлением**

7.8.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.8.2. Центр получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

## **7.9. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

7.9.1. Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования;
- план-график мероприятий, проводимых в общежитиях Университетского городка.

7.9.2. Центр получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;

## **7.10. Взаимодействие с управлением по заочному обучению**

7.10.1. Центр передает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- порядок работы приемной комиссии в течение года;
- расписание вступительных испытаний;
- проект приказа о зачислении абитуриентов на первый курс Университета.

7.10.2. Центр получает:

- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;
- служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в Университет;

- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;
- информацию о новых специальностях, направлениях подготовки и профилях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

#### **7.11. Взаимодействие с юридической службой**

##### 7.11.1. Центр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

##### 7.11.2. Центр получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

### **8. Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Центра.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

### **9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### **10. Порядок внесения изменений в ПСП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра проректору по учебной работе.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.Б.КАЛЮГИН