



НГАСУ  
(Сибстрин)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Новосибирский государственный  
архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАСУ (Сибстрин)



С.В.Линовский

» 06 2009 г.

## Положение О центре довузовской подготовки и профориентационной работы

Новосибирск 2009

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр довузовской подготовки и профориентационной работы ( в дальнейшем ЦДППР) является структурным подразделением университета, возглавляется директором и в своей деятельности подчиняется первому проректору по УР.
- 1.2. ЦДППР входит в систему непрерывного образования университета .
- 1.3. ЦДППР организуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.4. В своей деятельности ЦДППР руководствуется нормативно правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора по УР, настоящим положением, должностными инструкциями
- 1.5. ЦДППР работает в тесном контакте с первым проректором по учебной работе, планово - финансовым отделом, заведующими кафедрами, ответственным секретарем приемной комиссии.
- 1.6. Отчет о деятельности ЦДППР представляется в сроки и по форме установленными руководством.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Задачами ЦДППР подготовки являются:

- организация и совершенствование профориентационной работы среди выпускников школ и работающей молодежи с целью подготовки будущих абитуриентов для поступления в университет;
- повышение уровня общеобразовательной подготовки молодежи для сдачи единого государственного экзамена (ЕГЭ) и успешного обучения в высшем учебном заведении;
- участие в мероприятиях, направленных на увеличение набора студентов, включая выставки, ярмарки;
- ведение делопроизводства, обработка статистической информации, составление отчетов о работе, входящей в сферу деятельности ЦДППР;
- объединение усилий подразделений университета в профориентационной деятельности, разработка рекламной продукции по привлечению абитуриентов в ВУЗ;
- организация олимпиад;
- общая организация деятельности пункта приема ЕГЭ на территории университета;



### 3. СТРУКТУРА

- 3.1. Штат центра довузовской подготовки и профориентационной работы определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном в университете порядке.
- 3.2. Учебная и учебно-методическая работа в ЦДППР осуществляется преподавателями соответствующих кафедр университета. Для проведения занятий могут быть привлечены преподаватели других высших учебных заведений и школ.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Оформление договоров о сотрудничестве со школами г. Новосибирска и области и со слушателями подготовительных курсов.
- 4.2. Организация обучения в классах профильной направленности по математике, физике, инженерной графике и русскому языку.
- 4.3. Целенаправленная подготовка учащихся школ и подготовительных курсов к сдаче Единого государственного экзамена (ЕГЭ).
- 4.4. Знакомство учащихся школ с кафедрами и лабораториями университета.

### 5. ПРАВА

- 5.1. Директор ЦДППР имеет право осуществлять контроль о наличии учебных планов, программ по дисциплинам, которые проводятся на подготовительных курсах и в школах по договорам.
- 5.2. Представлять свое подразделение в вышестоящих или других организациях по профориентационной работе.
- 5.3. Выносить на рассмотрение ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса центра.
- 5.4. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности ЦДППР.

### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

#### 6.1. С заведующими кафедр

- согласовывает учебные планы и программы по соответствующим дисциплинам;
- осуществляет подбор преподавателей для проведения занятий на подготовительных курсах и в школах по договорам;

#### 6.2. С планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля

- составляет сметы расходов подготовительных курсов, представляет счета на оплату, список на премирование сотрудников;

### 6.3. С административно-хозяйственной частью

-представляет заявки на ремонт аудиторий, закрепленных за факультетом, оборудования, приобретения оборудования, необходимых материалов и т.п., изготовление необходимых предметов, представление автотранспорта.

### 6.4. С приемной комиссией

- получает необходимую информацию о правилах приема в университет  
- совместно с приемной комиссией и подразделениями университета, занимающимися учебно-воспитательной работой и т.д. организует агитационные выезды представителей университета в школы г. Новосибирска и области.

### 6.5. С другими подразделениями университета

По мере необходимости в рабочем порядке.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1.Всю ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на ЦДППР задач и функций несет директор:

- за достоверность документации, отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых ЦДППР;
- за нарушение действующего законодательства, за правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.;
- за результаты и последствия своей деятельности, а также неприятие надлежащих мер, если они относятся к кругу его обязанностей;
- за соблюдение правил производственной и трудовой дисциплины в центре, правил техники безопасности и противопожарных мероприятий в центре, за работу с кадрами по направлению деятельности центра.

Положение разработано в соответствии с инструкцией «О порядке разработки положения о структурном подразделении НГАСУ (Сибстрин)» от 05.06.2008 г.

Положение разработал:

Директор ЦДППР

Согласовано:

Первый проректор по УР

Проректор по

экономическим, правовым  
и социальным вопросам

Начальник юридического отдела

В.Б.Кардаков

В.А.Беккер

В.Л.Лаврентьев

А.С.Евдокименко