

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Курничный
« ____ » _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
СМК ПСП УПЦ – 2012

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 2 из 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-профориентационный центр (профцентр или УПЦ), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «СибАДИ» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»).

1.2 УПЦ действует на основании Устава ВУЗа, в соответствии с решениями Ректората ВУЗа, Ученого совета ВУЗа, приказов и других утвержденных положений ВУЗа.

1.3 УПЦ в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной (У и ВР).

Основополагающими нормативными документами для разработки настоящего Положения явились:

- Приказ по Сибирскому автомобильно-дорожному институту, городскому отделу народного образования и объединению «Агропромстрой» «Об открытии УПЦ» № 177- ОД от 03. 10. 1989 г.;

- Приказ по Сибирскому автомобильно-дорожному институту «О создании факультета довузовской подготовки» №153 -К от 08. 12. 1990 г.;

- Решение Исполнительного комитета Омского городского Совета народных депутатов «Об открытии специализированных школ» № 321 от 24. 06. 1991 г.;

- Приказ по Сибирскому автомобильно-дорожному институту «Об открытии средней общеобразовательной экспериментальной школы с УПЦ» №115 ОД от 01.08. 1991г.

1.4 УПЦ может быть реорганизован по решению Ученого совета ВУЗа, если это не влечет за собой нарушение обязательств перед слушателями в текущем учебном году.

1.5 Ликвидация профцентра может быть осуществлена по решению руководства ВУЗа и Ученого совета ВУЗа в случае некачественной подготовки слушателей, нарушения графика учебного процесса, невыполнения учебных планов и программ и других нарушений, предусмотренных Уставом ВУЗа и другими законодательными нормативными документами.

1.6 В своей деятельности профцентр руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Федерального агентства по образованию;
- Уставом ВУЗа;
- Приказами Ректора ВУЗа;
- Настоящим Положением;
- Инструкциями, приказами и другими нормативными актами;

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 3 из 12

- Документами системы менеджмента качества (СМК) ВУЗа.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Руководство и координацию всех видов деятельности УПЦ осуществляет директор МОУ «Лицей № 149» при ВУЗе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора ВУЗа по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.2 На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет. На время отсутствия руководителя его обязанности исполняет заведующий учебной частью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.


2.3 В обязанности руководителя профцентра входит:

- непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в УПЦ;
- организация занятий в соответствии с учебными планами и программами;
- осуществление контроля за учебным процессом в УПЦ;
- осуществление контроля за текущей успеваемостью и самостоятельной работой слушателей, осуществление контроля за методическим обеспечением учебного процесса в УПЦ;
- осуществление контроля за своевременным выполнением договорных обязательств по подготовке слушателей в УПЦ;
- координация работы кафедр, участвующих в реализации дополнительного образования, по повышению качества обучения и эффективности воспитательной работы среди слушателей УПЦ.

2.4 Организацию учебной и профориентационной работы, а также контроль по всем направлениям работы осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Ректора ВУЗа по представлению проректора по У и ВР.

2.5 В обязанности методиста УПЦ входят:

- прием документов в УПЦ;
- ведение учета поступивших документов;
- оформление и рассылка справок-вызовов слушателям УПЦ;
- оформление пропусков для слушателей УПЦ;
- ознакомление с правилами приема в УПЦ;
- ведение переписки со слушателями УПЦ, с родителями слушателей и организациями, направившими их на обучение;
- выдача и оформление справок;

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 4 из 12

- прием и регистрация контрольных работ слушателей заочной формы обучения;
- ведение номенклатуры дел;
- осуществление контроля за учебным процессом в профцентре;
- осуществление контроля за своевременным выполнением договорных обязательств по подготовке слушателей в УПЦ;
- осуществление контроля за текущей успеваемостью и посещаемостью слушателей;
- выполнение поручений руководителя профцентра.

2.6 Структура и штатная численность УПЦ утверждается приказом ректора по представлению руководителя УПЦ и согласованная с проректором по учебной и воспитательной работе.


2.7 Административный, педагогический и учебно-вспомогательный коллектив может состоять как из штатных работников, так и из совместителей и преподавателей - почасовиков.

2.8 В состав профцентра входят: руководитель, заведующий учебной частью, методисты, преподаватели, лаборанты, младший обслуживающий персонал.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Целью деятельности УПЦ является оперативное удовлетворение потребностей учащихся школ города и области и других групп населения:

- в ранней профессиональной ориентации, профдиагностике, знакомстве с особенностями учебных планов и программ технического вуза, особенностями обучения в нем;
- в правильном выборе факультета и специальности;
- в качественной подготовке учащихся школ города и Омской области к поступлению в технический вуз через систему очных и заочных занятий в рамках учебных курсов УПЦ ВУЗа;
- в организации и проведении дополнительных образовательных услуг по программам предпрофильной подготовки, физико-математического, технического, информационно – технологического профиля и др. для обучающихся МОУ «Лицей № 149»;
- в подготовке методических, контрольно – измерительных материалов (КИМов), тестов, индивидуально – групповых заданий для обучающихся и педагогов;
- в разработке и внедрении программ профориентационной работы с учащимися 8-11 классов школ города и области;
- в адаптации школьников к условиям вуза и дальнейшем успешном освоении программ высшей школы.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 5 из 12

3.2 Для реализации этих целей УПЦ ВУЗа осуществляет следующие задачи:

- набор учащихся 8-11 классов школ города в группы для расширенной подготовки по математике, физике, русскому языку, информатике, другим предметам по выбору обучающихся по различным программам, рассчитанным от одного года до четырех лет обучения;
- углубленное изучение отдельных предметов в группах различной наполняемости и индивидуально;
- групповые и индивидуальные консультации по всем предметам, представленным в учебном плане учебного центра, а также по любым предметам школьной программы;
- консультации студентов - первокурсников;
- набор учащихся 8, 9, 10, 11 классов в группы по изучению информатики и современных информационных технологий;
- подготовка учащихся к участию в олимпиадах по различным предметам и к участию в школьных научных обществах;
- другие образовательные задачи.

3.3 Расширенная профориентационная работа:

- изучение истории ВУЗа, факультетов и специальностей ВУЗа;
- занятия в лабораториях ВУЗа;
- беседы с руководством, деканами, преподавателями и сотрудниками вуза;
- занятия с педагогом - психологом, профотбор, тестирование;
- расширенная работа с родителями школьников;
- индивидуальные консультации по различным вопросам подготовки к поступлению в ВУЗ.

4 ФУНКЦИИ

Основной функцией УПЦ является организация учебного процесса, которая включает в себя:

4.1 Набор учащихся в группы УПЦ осуществляется в начале каждого учебного года, в сентябре - октябре месяце, из числа учащихся 8, 9, 10, 11 классов школ города и области, учащихся училищ и студентов техникумов, молодых людей, имеющих среднее образование, готовящихся к поступлению в ВУЗ.

4.2 Зачисление в группы проводится после внесения оплаты за полный учебный год.

4.3 Занятия в 8, 9, 10 классах рассчитаны на 29 учебных недель по 4 часа 2 раза в неделю с учетом школьных каникул; в 11 классах занятия проводятся в течение 29 учебных недель по 4 часа 3 раза в неделю с учетом



школьных каникул. Во время каникул во всех классах проводятся консультации.

4.4 Дополнительно в течение учебного года для желающих школьников 8 -11 классов проводятся занятия по информатике и другим предметам.

4.5 Занятия во всех группах начинаются в соответствии с расписанием ВУЗа в 15 час. 45 мин., заканчиваются в 18 час. 30 минут.

4.6 Консультации начинаются за час до начала занятий в группах.

4.7 Занятия и консультации проводятся в аудиториях лицея № 149 при ВУЗе, а также в студенческих аудиториях.


4.8 Занятия по информатике проводятся в дисплейных классах лицея № 149 при ВУЗе.

4.9 Учащиеся 8, 9 классов занимаются основными предметами (математика, физика, русский язык) по четырех - или трехгодичной программе. В течение учебного года проводятся лекционные и практические занятия по всем предметам программы, осуществляется систематический контроль усвоения материала и качества знаний учащихся через проведение контрольных работ, зачетов, коллоквиумов. По всем предметам один раз в четверть проводятся административные контрольные срезы. По результатам обучения в конце учебного года учащиеся 8, 9 классов, изъявившие желание и показавшие достаточный уровень подготовки, зачисляются в 9 или 10 класс лицея № 149 при ВУЗе. Остальные школьники продолжают подготовку к поступлению в ВУЗ в группах УПЦ.

4.10 Учащиеся 9, 10 классов второго и третьего года обучения занимаются по специальным программам в отдельно укомплектованных группах. Контроль за качеством знаний учащихся проводится систематически в соответствии с графиком учебного процесса. Один раз в месяц проводятся специальные профориентационные занятия. В конце учебного года выставляются итоговые оценки по всем предметам, подводятся итоги профориентационного анкетирования и тестирования, готовятся и выдаются рекомендации для учащихся и родителей по подготовке к следующему учебному году.

4.11 Учащиеся 11 классов первого, второго и третьего, четвертого года обучения занимаются в разных группах, с сохранением в учебном плане часов для групповых и индивидуальных консультаций. Во всех группах проводятся профориентационные занятия. Учащиеся всех групп выполняют обязательные домашние контрольные работы по всем предметам, сдают зачеты, проходят контрольное тестирование по изученному материалу, выполняют административные контрольные работы.

4.12 По результатам работы учащимся 11 классов выставляются оценки по всем предметам, выдаются справки о прохождении подготовки в системе подготовительных курсов УПЦ ВУЗа по программе одного года, двух, трех

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</p>	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 7 из 12

и четырех лет обучения, которые могут учитываться приемной комиссией ВУЗа в пользу абитуриента при равенстве баллов.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Слушатели профцентра имеют право:

- предварительно ознакомиться с предлагаемыми учебными планами, программами, графиком учебного процесса, перечнем имеющейся учебно-методической литературы;
- выбрать время занятий и группу;
- получить в течение учебного года полный перечень образовательных услуг, предусмотренных учебным планом и программами УПЦ;
- пользоваться имуществом профцентра, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий и консультаций, предусмотренных по расписанию.
- обращаться к работникам профцентра по всем вопросам, касающимся процесса обучения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

5.2 Слушатели профцентра обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, не допускать опозданий, пропусков занятий без уважительной причины, выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами УПЦ;
- проявлять уважение к преподавателям и сотрудникам УПЦ;
- бережно относиться к имуществу УПЦ.

5.3 Сотрудники профцентра имеют право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс и программу профориентационной работы, выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей УПЦ, тестирования и анкетирования в рамках профориентационной подготовки;
- обращаться с предложениями к руководителю профцентра, участвовать в совещаниях, запрашивать необходимую для работы информацию.

5.4 Сотрудники профцентра обязаны:

- вести учебный процесс в полном объеме, надлежащего качества и в установленные сроки;
- обеспечивать в ходе учебного процесса условия, отвечающие санитарно - гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности;
- обеспечивать слушателей всеми необходимыми методическими и учебными материалами.



- при согласовании сторон проводить со слушателями профцентра в случае необходимости дополнительные индивидуальные занятия и консультации, способствующие глубокому усвоению программ по предметам физико-математического профиля и другим по желанию слушателей профцентра на основании отдельно заключенного договора;
- проявлять уважение к личности слушателей профцентра и их родителей (законных представителей);
- сохранять место за слушателем в случае пропуска им занятий по уважительным причинам.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В своей деятельности профцентр взаимодействует с руководством ВУЗа руководителями факультетов, кафедр для обмена информацией и документами, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса, для получения документации и информации, необходимой для реализации целей и задач деятельности, обозначенной в данном Положении.

7 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

7.1. Источники финансирования

7.1.1 Источники финансирования профцентра складываются:

- от поступлений за платное обучение;
- от реализации учебно-методической литературы;
- от добровольных взносов физических и юридических лиц на осуществление образовательной деятельности.

7.1.2 Стоимость обучения в профцентре договорная, определяется по соответствующим нормативным документам с учетом существующего минимума заработной платы, размера должностного оклада преподавателей.

7.1.3 Для осуществления деятельности ежегодно составляется смета расходов УПЦ, согласованная с плановым отделом ВУЗа и утвержденная Ректором ВУЗа до начала занятий, не позднее 5 сентября.


7.1.4 Стоимость обучения может быть скорректирована в течение учебного года в случае изменения минимального уровня оплаты труда.

7.1.5 Оплата за обучение (наличные средства) вносится в кассу ВУЗа, зачисляется на лицевой счет профцентра до начала занятий в группах.

7.1.6 Профцентр имеет лицевой счет, используя расчетный счет бухгалтерии ВУЗа.

7.2 Расходование средств

7.2.1 Расходы профцентра, предусмотренные утвержденной сметой, направляются на:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ПРОФОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</p>	СМК ПСП УПЦ – 2012
		Страница 9 из 12

- оплату труда преподавателей и сотрудников центра;
- оплату налогов и платежей в бюджет;
- приобретение учебного оборудования, бумаги, бланков, литературы, оргтехники, мебели и т. д.;
- хозяйственные расходы;
- социальные нужды коллектива.

7.2.2 Имущество, приобретенное для профцентра, является собственностью ВУЗа.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Руководитель профцентра несет полную ответственность за состояние профцентра.

8.2 Заведующий учебной частью несет ответственность за организацию учебной и профориентационной работы, а также отвечает за контроль по всем направлениям профцентра.

8.3 Методист профцентра несет ответственность за проведение организационной работы в профцентре.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по У и ВР « ____ » _____ 2012 г.	_____ П.А. Корчагин
Начальник УК и СВ « ____ » _____ 2012 г.	_____ А.Ф. Медведев
Председатель профкома « ____ » _____ 2012 г.	_____ И.Л. Чулкова
Начальник юридического отдела « ____ » _____ 2012 г.	_____ О.А. Новикова
Начальник ОРК и МК « ____ » _____ 2012г.	_____ Ю.С. Сачук

