

СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки

УТВЕРЖДАЮ.
Ректор МАРХИ
* академик Д.О. Швидковский
«25» Января 2010 г.

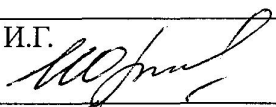

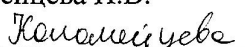


ПОЛОЖЕНИЕ
о дневных подготовительных курсах
факультета довузовской подготовки

ПСП 124 -10

Версия 1.0

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Директор ДПД ФДП	Орлова И.Г. 	25.01.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. 	26.01.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	26.01.2010

Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 21
------------	----	--	--------------

СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки
-------------	--

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи ДПК ФДП	4
3.	Функции ДПК ФДП	5
4.	Финансово-хозяйственная деятельность ДПК ФДП	8
5.	Отчётность и делопроизводство на ДПК ФДП	11
6.	Перечень документов, записей и данных по качеству	11
7.	Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ	12
8.	Основные функции директора ДПК ФДП	14
9.	Права ДПК ФДП	16
10	Ответственность ДПК ФДП	17
11.	Лист согласований	19
11.	Лист регистрации рассылок	20
12.	Лист изменений	21

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Дневных подготовительных курсов факультета довузовской подготовки (далее по тексту — ДПК ФДП) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» - МАРХИ.

ДПК ФДП образованы 01 января 2000 г. приказом от 27 октября 1999 г. № 170-01-ППС, в соответствии с решением Учёного совета МАРХИ, на основе самокупаемости, в связи с прекращением государственного финансирования Подготовительного отделения и его ликвидацией.

Настоящее Положение является новой (третьей) редакцией Положения о ДПК ФДП.

2. Официальное полное наименование курсов – Дневные подготовительные курсы факультета довузовской подготовки.

3. Официальное сокращённое название курсов – ДПК ФДП.

4. Местонахождение ДПК ФДП: 107031, Москва, ул.Рождественка, д.11, корп.3. Администрацией МАРХИ ДПК ФДП, для осуществления их деятельности, определённой настоящим Положением, выделены следующие помещения, размещённые в 3-м корпусе МАРХИ: № 33 (дирекция), № 32 (методический кабинет и учебная аудитория).

5. ДПК ФДП находятся в административно-организационном подчинении декана факультета довузовской подготовки МАРХИ.

6. Непосредственное руководство ДПК ФДП осуществляет директор.

6.1. Назначение на должность директора ДПК ФДП и освобождение от должности производится приказом ректора МАРХИ по представлению декана факультета довузовской подготовки.

7. Создание, реорганизация и ликвидация ДПК ФДП осуществляется по решению Учёного совета МАРХИ в соответствии с Уставом института. Положение о ДПК ФДП утверждается в установленном действующим Уставом порядке. В таком же порядке утверждаются его новая редакция, дополнения и изменения к Положению о ДПК ФДП.

СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки
-------------	--

8. ДПК ФДП являются структурным подразделением ФДП МАРХИ и действуют на основе самофинансирования.

9. ДПК ФДП, как структурное подразделение МАРХИ, не являются юридическим лицом.

ДПК ФДП могут иметь собственные: штамп, бланки служебной документации, символику и другие средства визуальной идентификации.

10. В структуре МАРХИ ДПК ФДП являются учебно-научным и административным подразделением, осуществляющим реализацию программ довузовской профессиональной ориентации, подготовку лиц, обучающихся на ДПК ФДП, к поступлению на I-й курс Московского архитектурного института (государственной академии), а также ведущим научную и воспитательную работу.

11. В своей деятельности ДПК ФДП руководствуются Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом МАРХИ, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства России, Министерства образования и науки РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в МАРХИ: приказами, распоряжениями, положениями и правилами, иными локальными нормативными актами МАРХИ а также настоящим Положением.

II. Основные задачи ДПК ФДП.

1. Основными задачами ДПК ФДП являются:

1.1. Подготовка, на платной основе, обучающихся к сдаче вступительных экзаменов в МАРХИ по специальным дисциплинам, вынесенным на вступительные экзамены, а именно: по рисунку, композиции и черчению, а также по другим предметам, развивающим творческие и интеллектуальные способности обучающихся, что соответствует концепции единой системы непрерывного образования.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном и творческом развитии посредством получения знаний об основах

Версия 1.0	КЭ		стр. 4 из 21
------------	----	--	--------------

архитектурной профессии, развитии способностей в изобразительном творчестве, и получения навыков пространственного моделирования.

III. Функции ДПК ФДП.

1. Приём на ДПК ФДП.

1.1. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, МАРХИ самостоятельно утверждает правила приёма, устанавливающие порядок зачисления в учебные подразделения факультета довузовской подготовки. Правила приёма на ДПК ФДП рассматриваются Советом Факультета и утверждаются ректором МАРХИ.

1.2. На ДПК ФДП принимаются лица:

- имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- имеющие диплом о среднем профессиональном/специальном образовании;
- имеющие диплом о высшем профессиональном образовании;
- прошедшие обучение на ДПК ФДП в течение первого учебного года, но не поступившие в МАРХИ и желающие вновь пройти подготовку в течение второго года.

1.3. Для освоения программ довузовской подготовки обучающиеся (официальный термин) зачисляются на ДПК ФДП приказом ректора МАРХИ на основании договоров на оказание платных образовательных услуг, по результатам проведения проверочных испытаний (прежде всего по основному предмету, вынесенному на вступительные экзамены – рисунку).

1.3.1. Порядок осуществления проверочных испытаний утверждается деканом Факультета довузовской подготовки после одобрения Советом Факультета.

1.3.2. На период проведения вступительных испытаний и зачисления на ДПК ФДП создаются Приёмная и Предметная комиссии. Порядок формирования, состав и деятельность комиссий регламентируется приказом ректора МАРХИ.

1.3.3. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на вступительных экзаменах в МАРХИ в текущем году и сдавшие экзамен по рисунку с оценкой «хорошо» или «отлично», а также лица, желающие пройти

СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки
-------------	--

подготовку в течение второго года, зачисляются на ДПК ФДП без конкурсного отбора (проверочных испытаний).

1.4. ДПК ФДП в обязательном порядке знакомят лиц, поступающих на ДПК ФДП и (или) их родителей (законных представителей), с имеющимися у МАРХИ: лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Свидетельством о государственной аккредитации, а также с Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ, с Уставом МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса на ДПК ФДП.

1.5. Сроки приёма документов от поступающих на ДПК ФДП устанавливаются распоряжением, декана Факультета довузовской подготовки.

2. Обучение на ДПК ФДП.

2.1. Обучение на ДПК ФДП осуществляется с отрывом от производства и иных учебных занятий.

Продолжительность обучения на ДПК – 1 (один) учебный год.

2.2. Для обучающихся на ДПК ФДП учебный год начинается 01 октября и заканчивается согласно рабочему учебному плану - 30 июня следующего года.

Совет Факультета довузовской подготовки вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на месяц.

2.3. Учебный год состоит из трёх триместров (по 12 недель), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом промежуточной аттестацией результатов учебы.

Для обучающихся на ДПК ФДП устанавливаются каникулы: в зимний период продолжительностью 2 недели и в весенний период продолжительностью 1 неделя.

2.4. Права, обязанности и ответственность обучающихся на ДПК ФДП изложены в соответствующих договорах на оказание платных образовательных услуг.

Версия 1.0	КЭ		стр. 6 из 21
------------	----	--	--------------

2.5. Обучение на ДПК ФДП ведётся на русском языке.

2.6. ДПК ФДП реализуют свои образовательные программы по дисциплинам, входящим в *базовый курс* (обязательный для изучения), и по *дополнительным предметам* (по желанию и выбору обучающихся).

2.6.1. *Базовый курс* составляют дисциплины: рисунок, черчение, архитектурная графика, объёмно-пространственная композиция (макетирование), беседы о профессии, введение в историю мировой культуры, введение в историю мирового искусства. *Дополнительные предметы* включают: математику, русский язык и иностранный язык.

2.6.2. Изучение дополнительных предметов производится за отдельную плату.

2.6.3. Базовый курс обучения является обязательным для всех обучающихся на ДПК ФДП в течение первого учебного года.

Лицам, освоившим предметы базового курса в полном объёме в течение первого учебного года и обучающимся на ДПК ФДП в течение второго года, а также лицам с высшим профессиональным (профильным) образованием предоставляется возможность выбирать образовательные дисциплины по своему желанию как из базового курса, так и из дополнительных предметов.

2.7. Учебные занятия на ДПК ФДП проводятся в виде лекций, практических занятий, контрольных и самостоятельных работ (в т.ч. экскурсий).

2.8. Факультативные, индивидуальные занятия и время на их проведение не входят в предельную нагрузку.

2.9. Предельная нагрузка обучающихся всеми видами учебных занятий на ДПК ФДП не должна превышать 36 часов в неделю.

2.10. ДПК ФДП оценивают качество освоения образовательных программ путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.11. Для итоговой аттестации обучающихся, заканчивающих ДПК ФДП, создаётся экзаменационная комиссия. Процедура комплексной аттестации разрабатывается Советом Факультета довузовской подготовки.

2.12. Обучающиеся, успешно прошедшие полный базовый курс обучения и итоговую аттестацию, получают свидетельство об окончании ДПК ФДП установленного образца.

2.13. Обучающиеся, закончившие ДПК ФДП, поступают в МАРХИ на общих основаниях.

IV. Финансово-хозяйственная деятельность ДПК ФДП.

1. ДПК ФДП планируют и осуществляют свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом МАРХИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, используя заработанные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, функционирование и развитие ДПК ФДП.

2. Источником финансирования деятельности ДПК ФДП являются денежные средства, полученные за оказание платных образовательных услуг в соответствии с р.Ш, п.1 «Приём на ДПК ФДП» и р.Ш, п.2 «Обучение на ДПК ФДП» настоящего Положения.

3. Денежные средства ДПК ФДП от ведения приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счёте МАРХИ в отделении Федерального Казначейства и контролируются Казначейством на предмет целевого использования.

4. ДПК ФДП, после отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, самостоятельно принимают решения об использовании средств, закреплённых за ДПК ФДП, в соответствии с правилами и порядком их расходования, определёнными требованиями Положения «О порядке использования средств федерального бюджета и доходов от ведения предпринимательской и иной приносящей доход (внебюджетной) деятельности ГОУ ВПО МАРХИ (государственной академии)».

5. Объёмы отчислений в централизованный фонд МАРХИ по видам деятельности ДПК ФДП устанавливаются ежегодно решением Учёного совета МАРХИ и объявляются приказом ректора МАРХИ.

6. Отчисления ДПК ФДП от дохода в централизованный внебюджетный фонд должны компенсировать общеузовские расходы, связанные с обеспечением деятельности ДПК ФДП.

7. Ректор МАРХИ имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений.

Изменения условий централизации объявляется приказом ректора МАРХИ.

8. За ДПК ФДП закрепляется объём фонда оплаты труда, в рамках которого директор ДПК ФДП имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих надбавок».

9. Директор ДПК ФДП даёт предложение об установлении почасовой оплаты труда ППС в структурном подразделении и согласовывает их с деканом Факультета. Размер почасовой оплаты труда ППС по представлению декана Факультета утверждается приказом ректора МАРХИ.

10. Расходами, производимыми в порядке исполнения смет ДПК ФДП, признаются экономически обоснованные и документально подтверждённые затраты, связанные с ведением данного вида деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно гл.25 Налогового кодекса.

11. ДПК ФДП от имени МАРХИ осуществляют закупку товаров и услуг на сумму свыше 1000 минимальных размеров оплаты труда (за один договор) исключительно на основе государственных контрактов в соответствии с Приказом Президента МАРХИ № 24 от 18.04.2006, изданным во исполнение Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005, № 94-ФЗ и ст. 71,72 Бюджетного кодекса РФ.

12. Ежеквартально, по итогам деятельности ДПК ФДП, в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, для целей налогообложения (налог на прибыль), определяется сумма превышения фактических доходов над производственными расходами (относящимися к отчётному периоду).

13. После уплаты налога на прибыль и отчислений в централизованный фонд МАРХИ, средства, остающиеся в распоряжении ДПК ФДП, направляются на материальное поощрение, социальные выплаты сотрудникам и на развитие материально-технической базы ДПК ФДП.

14. Распределение доходов и расходов по использованию вышеуказанных средств, формируемых из прибыли, утверждается ректором МАРХИ.

15. Сметы ДПК ФДП составляются руководителем по правилам, предписанным Федеральным агентством по образованию РФ, с применением бюджетной классификации доходов и расходов и разбивки по кварталам.

16. Смета, после согласования с деканом Факультета довузовской подготовки, подписывается начальником Управления экономики и финансов и утверждается ректором МАРХИ.

17. Изменения в смету вносятся УЭиФ по представлению директора ДПК ФДП и на основании служебной записки декана Факультета довузовской подготовки на имя ректора с резолюцией ректора МАРХИ.

18. Копия утверждённой сметы доходов и расходов направляется декану Факультета довузовской подготовки и директору ДПК ФДП.

19. УЭиФ отслеживает наличие финансовых средств у ДПК ФДП в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и ежемесячно информирует о финансовых остатках руководителей Факультета довузовской подготовки и ДПК ФДП.

20. Бухгалтерский учёт и налоговый учёт деятельности ДПК ФДП, находящихся на самофинансировании, входящих в состав МАРХИ и не наделённых правами юридического лица, ведёт бухгалтерия МАРХИ.

21. Директор и работники ДПК ФДП исполняют обязательные для всех работников МАРХИ требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, зафиксированных в Положении «Об учётной политике для целей бухгалтерского и налогового учёта ГОУ ВПО МАРХИ» на текущий финансовый год.

22. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Федеральным Законом «О высшем и послевузовском (профессиональном) образовании» осуществляемые ДПК ФДП платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности МАРХИ, финансируемой за счёт бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в его бюджет.

23. ДПК ФДП от имени МАРХИ за счёт финансовых средств, закреплённых в их распоряжении, приобретают имущество для осуществления платной образовательной деятельности в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

24. Приобретённое имущество за счёт средств ДПК ФДП числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

25. Списание или передача оборудования (основных средств), приобретённого за счёт ДПК ФДП, допускается только с разрешения Федерального агентства по управлению государственным имуществом РФ и Министерства образования и науки РФ.

V. Отчётность и делопроизводство на ДПК ФДП.

1. ДПК ФДП готовят проекты приказов, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс, в том числе: об отчислении и восстановлении обучающихся, об индивидуальном графике сдачи зачётов и других формах аттестации и передают их в деканат Факультета довузовской подготовки.

2. ДПК ФДП вместе с деканатом Факультета довузовской подготовки разрабатывают формы аттестационных материалов и академических справок, которые утверждаются приказом ректора МАРХИ.

3. ДПК ФДП ведут делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, готовят и представляют отчётные и информационные материалы для аттестации академии.

4. ДПК ФДП представляют руководству МАРХИ полную и достоверную информацию о своей деятельности.

VI. Перечень документов, записей и данных по качеству ДПК ФДП.

1. Номенклатура дел ДПК ФДП.

2. Положение о ДПК ФДП.

3. Политика и Цели в области качества.

4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5. Документы по планированию деятельности ДПК ФДП (Планы всех видов).
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Перечень видов записей и данных по качеству ДПК ФДП и собственно записи и данные.
8. Перечень оборудования.
9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на ДПК ФДП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

VII. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ.

1. ДПК ФДП при реализации своей деятельности взаимодействуют с другими подразделениями МАРХИ по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и хозяйственной работы.
2. ДПК ФДП принимают к исполнению в части, касающейся их деятельности, все приказы по МАРХИ.
3. Взаимодействие с Ученым советом МАРХИ, Советом по науке МАРХИ осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы.
4. ДПК ФДП принимают к исполнению все решения Совета Факультета довузовской подготовки, Учёного совета МАРХИ.
5. ДПК ФДП принимают к сведению и руководству решения Совета Системы менеджмента качества в МАРХИ.
6. ДПК ФДП взаимодействуют и регулируют свои отношения с учебными и неучебными подразделениями МАРХИ, в том числе:

- с кафедрами по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися на ДПК ФДП, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с Учебным отделом по вопросам выделения аудиторий для учебных занятий;
- с Отделом международных связей по вопросам подготовки на ДПК ФДП иностранных граждан к поступлению в МАРХИ;
- с Приемной комиссией по вопросам набора обучающихся на ДПК ФДП и по вопросам поступления в МАРХИ;
- с Управлением экономики и финансов по вопросам формирования годового бюджета академии и его исполнения (в части бюджета ДПК ФДП), по вопросам согласования штатного расписания ДПК ФДП;
- с Бухгалтерией по вопросам бухгалтерского и налогового сопровождения деятельности ДПК ФДП;
- с Управлением кадров по вопросам применения трудового законодательства, связанных с приемом, переводом, увольнением работников ДПК ФДП, а также применением мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- с Хозяйственным управлением по вопросам хозяйственной деятельности ДПК ФДП;
- с Отделом информационных систем по вопросам функционирования компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения ДПК ФДП вычислительной техникой и программными продуктами;
- с Научной библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой;
- с другими структурными подразделениями МАРХИ.

7. Механизмы взаимодействия ДПК ФДП с подразделениями МАРХИ конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах МАРХИ.

VIII. Основные функции директора ДПК ФДП.

1. Директор ДПК ФДП:

1.1. Непосредственно руководит учебной, воспитательной, профориентационной и административно-хозяйственной работой на ДПК ФДП.

1.2. Представляет интересы ДПК ФДП, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, в пределах, установленных настоящим Положением.

1.3. Вместе с деканатом Факультета довузовской подготовки составляет программы и планы обучения на ДПК ФДП, которые рассматриваются на Совете Факультета довузовской подготовки и утверждаются УМО.

Организует реализацию утверждённых учебных программ и планов.

Участвует в работе по подготовке учебных и методических пособий по предметам, входящим в учебную программу ДПК ФДП.

1.4. Участвует в проведении вступительных испытаний на ДПК ФДП.

1.5. Осуществляет контроль за учебным процессом.

1.6. Руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением.

1.7. Определяет учебную нагрузку преподавателей с учётом действующих нормативов.

1.8. Разрабатывает должностные инструкции работников ДПК ФДП.

1.9. Составляет финансовую смету ДПК ФДП.

1.10. Назначает старост учебных групп.

1.11. Организует осуществление принятых на ДПК ФДП форм проверки знаний обучающихся.

1.12. Ежегодно отчитывается о работе ДПК ФДП по окончании учебного года на Совете Факультета довузовской подготовки.

2. Директор осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров (по согласованию с деканом Факультета довузовской подготовки) и других работников на ДПК ФДП. Для решения задач, определённых настоящим Положением, ДПК ФДП привлекает преподавателей основных факультетов МАРХИ, сотрудников МАРХИ, дипломированных специалистов в области архитектуры и дизайна и иных специалистов

2.1. При комплектовании должностей директор ДПК ФДП исходит из того, что:

- приём штатных работников ДПК ФДП (постоянных, временных, совместителей) оформляется приказом ректора МАРХИ через кадровую службу МАРХИ;

- изданию приказа предшествует заключение с работником трудового договора;

- до подписания работниками ДПК ФДП трудового договора, директор (или по его письменному поручению иное ответственное лицо) обязан (обязано) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, Уставом МАРХИ. Коллективным договором МАРХИ, а также с настоящим Положением о ДПК ФДП, с иными локальными актами МАРХИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- заключение срочных трудовых договоров с работниками ДПК ФДП допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Штатное расписание ДПК ФДП разрабатывается директором ДПК ФДП, согласовывается с деканом Факультета довузовской подготовки, УЭиФ (в части соответствия должностных окладов, коэффициентов и надбавок размерам установленного фонда оплаты труда) и утверждается ректором МАРХИ.

2.3. Гражданско-правовые договоры (ГПД) на выполнение работ/услуг - договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и т.п. – для обеспечения деятельности ДПК ФДП, подготавливаются директором ДПК ФДП, согласовываются с деканом, Претензионно-договорным отделом, Бухгалтерией, УЭиФ и заключаются в соответствии с «Положением об общих правилах подготовки, согласования и заключения договоров от имени ГОУ ВПО «МАРХИ» (приказ ректора МАРХИ от 30.07.2008 №87)

2.4. Оформление гражданско-правовых договоров в тех случаях, когда требуется заключение трудового договора, не допускается.

2.5. Директор ДПК ФДП осуществляет контроль за выполнением работниками своих трудовых (должностных) обязанностей, требований Трудового кодекса РФ, Устава МАРХИ, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего распорядка МАРХИ; а также – контроль за учётом и сохранностью документов ДПК ФДП.

IX. Права ДПК ФДП.

Права ДПК ФДП реализуются через директора ДПК ФДП, имеющего право:

1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ДПК ФДП, представлять ДПК ФДП во всех органах и организациях, в работе любого структурного подразделения МАРХИ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой ДПК ФДП.

2. Вносить на рассмотрение Совета Факультета довузовской подготовки предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности ДПКФДП.

3. Согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий.

4. Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями с обучающимися; участвовать в проведении промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

5. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий проводимых с обучающимися на ДПК ФДП.

6. Участвовать в формировании состава и работе комиссии по набору обучающихся на ДПК ФДП.

6.1. Участвовать в формировании состава и работе экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся на ДПК ФДП.

7. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

8. Контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, а также выполнение обучающимися правил проживания в общежитии.

9. Представлять обучающихся за успехи в учёбе к различным формам морального поощрения; вносить предложения руководству Факультета довузовской подготовки о наложении взыскания на обучающихся, вплоть до отчисления с ДПК ФДП.

10. На условиях штатного совместительства заниматься педагогической деятельностью, а также научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций.

11. Представлять в установленном порядке декану Факультета довузовской подготовки предложения по приему в штат ДПК ФДП, увольнению и перемещению в должности работников, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МАРХИ.

13. Требовать от администрации МАРХИ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Х. Ответственность ДПК ФДП.

ДПК ФДП несёт ответственность:

1. За невыполнение возложенных на ДПК ФДП задач, функций и обязанностей.

2. За нарушение прав и свобод обучающихся работниками ДПК ФДП.

3. За необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников ДПК ФДП во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

4. За необеспечение сохранности и функционирования переданного ДПК ФДП на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

5. Директор ДПК ФДП несёт ответственность за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами (предпринимательской деятельностью), а также за экономически обоснованное расходование доходов от деятельности ДПК ФДП.



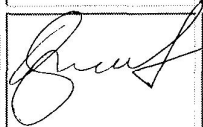
6. Директор ДПК ФДП несёт ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Директор ДПК ФДП несёт ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Директор ДПК ФДП несёт персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации ДПК ФДП в соответствии с принятой в МАРХИ номенклатурой дел. Сотрудники ДПК ФДП обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив МАРХИ. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

9. Директор ДПК ФДП обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчёте, и других документах, запрашиваемых у ДПК ФДП деканом Факультета довузовской подготовки, ректором МАРХИ или первым проректором МАРХИ.

XI. Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УЭФ	Начальник УЭФ	Житник Е.Е.		27.01.10
2	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.М.		26.01.10
3	Аппарат при ректорате	Юристконсульт	Еременко Е.Н.		
4	Факультет довузовской подготовки	Декан	Орлов Г.Ю.		26.01.10

СК-ДП-4.2.3	Положение о дневных подготовительных курсах факультета довузовской подготовки
-------------	--

XII. Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Служба качества	инженер	КЭ-1
2	Дневные подготовительные курсы Факультета довузовской подготовки	Директор ДПК ФДП	УЭ№1-1
3	Факультет довузовской подготовки	декан	УЭ№2-1
4	Управление кадров	начальник	УЭ№3-1

