

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ РІДРОЗДІЛ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Система управління якістю

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ХНАДУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Харків

ХНАДУ

2016

Передмова

А) відомості про розробника Положення

1. ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК:

Підготовче відділення ХНАДУ

2. РОЗРОБНИК:

Ходирєв Сергій Якович – проректор з науково-педагогічної роботи ХНАДУ

Соломаха Ганна Борисівна – завідувач підготовчого відділення ХНАДУ

Б) відомості про ухвалення положення і введення його в дію

1. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора ХНАДУ від 17 квітня 2012 року № 66;

2. СХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради ХНАДУ від 27 квітня 2012 року

В) відомості про Положення, замість якого вводиться в дію

1. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

2. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовче відділення ХНАДУ

Д) відомості про періодичність перевірки

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

Один раз на рік

© Це положення про структурний підрозділ вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворено, тиражоване і розповсюджене без дозволу адміністрації ХНАДУ

ПОЛОЖЕННЯ

Про підготовче відділення ХНАДУ

Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Підготовче відділення (надалі ПВ) є складовою структурою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (надалі - ХНАДУ).
- 1.2 ПВ є напрямком педагогічної діяльності, що забезпечує реалізацію потреб фізичної особи у підготовці до навчання у вищому навчальному закладі і до успішної участі у незалежному тестуванні.
- 1.3 Діяльність ПВ відбувається на основі та у відповідності з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», Статусом ХНАДУ, Положенням про підготовче відділення Харківського національного автомобільно-дорожнього університету, затвердженого наказом по ХНАДУ від 31 грудня 2010 року № 150 , наказами ректора ХНАДУ та цим Положенням
- 1.4 ПВ створено на базі ХНАДУ рішенням Міжгалузевої акредитаційної комісії (протокол № 20 від 19.10.1995р.) та наказу Міністерства освіти і науки України від 10.01.1995 року № 310.
- 1.5 Прийом слухачів на навчання здійснюється шляхом надання платних послуг через підготовчі курси в межах ліцензованого обсягу, доведеного до ХНАДУ Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України чинним порядком.

Види підготовчих курсів, порядок зарахування до них, навчання та атестація наведені в
- 1.6 Структура ПВ встановлюється у відповідності до штатного розкладу ПВ ХНАДУ, затвердженого чинним порядком.

- 1.7 Керівництво роботою ПВ здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ХНАДУ по представленню проректора ХНАДУ.
- 1.8 По закінченню ПВ слухачам видається Довідка, яка є підставою для надання пільги особі у вигляді додаткових балів при вступі в ХНАДУ.
- 1.9 Фінансування ПВ здійснюється за рахунок коштів, отриманих від надання освітніх послуг.
- 1.10 Номенклатура справ ПВ наведена а додатку А.

2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ У СФЕРІ ЯКОСТІ

- 2.1 Будучі підрозділом ПВ повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошену Університетом політику і цілі у сфері
- 2.2 якості з освітньої діяльності.
- 2.3 Обов'язки ПВ по виконанню політики ХНАДУ у сфері якості з освітньої діяльності полягають у забезпеченні:
 - якісних освітніх послуг;
 - повного задоволення якісними послугами споживачів і зацікавлених сторін;
 - постійного поліпшення освітнього процесу діяльності;
 - ефективності використання усіх видів ресурсів, у тому числі трудових;
 - достатнього рівня кваліфікації співробітників ПВ;
 - чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників;
 - сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
 - розуміння політики ХНАДУ у сфері якості кожним співробітником ПВ;
 - ефективного застосування встановленої системи навчального процесу і контролю за якістю знань особами, що їх отримують;
 - своєчасної реєстрації показників навчального процесу;

- виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг;
- безумовного дотримання державних складових, а також створення та виконання діючих в ХНАДУ стандартів вищої освіти;
- своєчасного виявлення та запобігання будь-яким відхиленням від прийнятих стандартів;
- всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вченої ради ХНАДУ з якості, робочих груп з якості та при проведенні внутрішніх аудитів ПВ у межах системи управління якістю (СУЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості організації доуніверситетської підготовки при її щорічному перегляді керівництвом ХНАДУ;
- підтримки і постійному вдосконаленню методик і технічних засобів, що використовуються ПВ при атестації слухачів, організації навчальної діяльності.

2.4 Показники ефективності діяльності ПВ наведені в додатку Б

3. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ ПВ

3.1 Основними задачами ПВ є:

- 3.1.1 Планування, організація та науково-методичне забезпечення якісного навчального процесу;
- 3.1.2 Збільшення рівня загальноосвітньої підготовки молоді, необхідного для вступу до вищого навчального закладу (надалі - ВНЗ);
- 3.1.3 Проведення виховної роботи серед слухачів ПВ.
- 3.1.4 Проведення профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл, технікумів, тощо з метою залучення їх на навчання в ПВ.

3.2 На ПВ покладаються наступні функції:

- 3.2.1 Організація прийому документів та зарахування слухачів на ПВ;
- 3.2.2 Організація та проведення навчального процесу на ПВ;

- 3.2.3 Організація занять з дисциплін, необхідних для вступу до ХНАДУ ,або інші технічні ВНЗи;
 - 3.2.4 Розробка спільного з відповідними кафедрами ХНАДУ, виходячи з програми середньої загальноосвітньої школи та програми з незалежного тестування, навчальних планів з дисциплін, що вивчаються;
 - 3.2.5 Організація методичного забезпечення навчального процесу;
 - 3.2.6 Контроль за поточною успішністю слухачів та відвідуваннями ними занять;
 - 3.2.7 Організація та проведення виховної роботи серед слухачів ПВ;
 - 3.2.8 Організація слухачів до участі у незалежному тестуванні;
 - 3.2.9 Аналіз підсумків навчання з метою підвищення якості освітньої послуги, що надається ПВ;
 - 3.2.10 Інші функції, позначені в наказах ректора ХНАДУ, методичних рекомендаціях органів освіти різного рівня, розпорядження завідувача ПВ.
- 3.3 Послуги, які надаються ПВ фізичним особам, є платними послугами ХНАДУ.
- 3.4 Порядок надання платних послуг регулюється стандартом ХНАДУ

4. СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ КЕРУВАННЯ

- 4.1 ПВ є структурним підрозділом ХНАДУ, чисельність якого встановлюється у відповідності до штатного розкладу ХНАДУ, затвердженого чинним порядком.
- 4.2 Керівництво роботою ПВ здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ХНАДУ.
- 4.3 Завідувач ПВ:
 - безпосередньо організовує навчальну, виховну і фахову роботу в ПВ;
 - визначає цілі ПВ у сфері якості і контролює їх виконання згідно з планами діяльності ПВ;

- здійснює контроль за ходом навчального процесу;
- спільно з кафедрами проводить заходи щодо використання і впровадження технічних засобів у навчальний процес, новітніх технологій викладацької роботи;
- організовує надання освітніх послуг слухачам, використовуючи основні принципи Болонської угоди;
- забезпечує прозорість навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості слухачів;
- здійснює керівництво діяльністю ПВ по методичному забезпеченню дисциплін навчального плану, що вивчається;
- керує роботою ПВ;
- готує проекти наказу про зарахування, відрахування, поновлення та перевід слухачів; про призначення професорсько-викладацького складу;
- контролює дотримання трудовим колективом ПВ Правил внутрішнього трудового розпорядку, Законів України «Про охорону праці» «Про пожежну безпеку», що встановлені і ХНАДУ чинним порядком;
- здійснює допуск до підсумкової атестації слухачів;
- організовує раціональне використання та збереження матеріальних цінностей, закріплених за ПВ;
- організовує укладання договорів на надання освітніх послуг;
- готує і подає у встановленому порядку звітні документи і заявки на забезпечення роботи ПВ;
- розробляє здійснює заходи щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази ПВ;
- здійснює загальне керівництво навчанням слухачів ПВ, використовуючи всі форми і напрями;
- створює безпечні умови праці для співробітників та слухачів ПВ;
- розробляє та подає на затвердження завідувачу ПВ посадові обов'язки співробітників ПВ чинним порядком;

- виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, наказами ректора ХНАДУ та розпорядженнями завідувача ПВ.
- 4.4 Завідувач ПВ несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням, посадовою інструкцією та наказами ректора ХНАДУ.
- 4.5 Функціональні обов'язки співробітників ПВ позначаються в посадових інструкціях, розроблених та затверджених а порядку зазначеному
- 4.6 Навчальний процес в ПВ здійснюється як штатними викладачами, так і викладачами кафедр ХНАДУ та його структурних підрозділів. Штатні викладачі ХНАДУ беруть участь в навчальному процесі ПВ на умовах сумісництва, або погодинної оплати праці. При цьому завідувачі кафедрами університету та інші посадові особи не перешкоджають цьому процесу, а створюють умови для співпраці.
- 4.7 Для забезпечення навчального процесу в ПВ можуть залучатися викладачі інших ВНЗ та висококваліфіковані фахівці закладів і організацій на умовах погодинної оплати праці, або сумісництва про достатній кількості учбового навантаження.
- 4.8 Професорсько-викладацький склад ПВ незалежно від статусу (штатний, сумісницький, погодинний) має право та несе обов'язки згідно з Статутом університету, посадовими обов'язками, контрактами та угодами, укладеними чинним порядком.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПВ

- 5.1 З метою виконання задач, закріплених пунктом 2 цього положення, ПВ наділяється наступними правилами
- самостійно планувати та здійснювати свою діяльність згідно ліцензії, затвердженим планам та програмам навчання;
 - набирати слухачів, та організовувати з ними навчальний процес;
 - здійснювати свою роботу на базі ХНАДУ, використовуючи його комп'ютерні класи, лабораторії та сучасні технічні засоби навчання;

- користуватися пільгами, встановленими Колективним договором ХНАДУ;
- самостійно обирати форми і методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники мають право визначати засоби і методи навчання слухачів з урахуванням положень загальної педагогіки та цього Положення;
- контролювати роботу педагогічних працівників з надання освітньої послуги шляхом вивчення стану і якості робочих навчальних планів і робочих навчальних програм. Самостійно обирати форми контролю за якістю здійснення педагогічними працівниками навчального процесу відповідно до їх функціональних обов'язків, робочих навчальних планів та робочих навчальних програм;
- контролювати проведення занять зі слухачами згідно розкладу, затвердженому завідуючим ПВ.

5.2 ПВ зобов'язане оформляти та зберігати документи в порядку, встановленому в ХНАДУ Інструкцією з діловодства

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА СКЛАДОВА

6.1 Матеріально-технічна база ПВ створюється на основі безкоштовного користування приміщення, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями ХНАДУ;

На правах структурного підрозділу ПВ користується усіма видами комунальних послуг.

6.2 ПВ розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони. Цілості, зміцненню матеріально-технічної бази ХНАДУ, закріпленої за ПВ. Забезпечує контроль за раціональним і ефективним її використанням.

6.3 ПВ веде та відповідає за усі види загально – встановленої звітності підрозділу, включаючи інвентаризацію, облік та списання матеріальних цінностей.

6.4 На співробітників ПВ поширюються дії умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальних пільг, що надаються співробітникам ХНАДУ.

Заступник ректора

С. Я. Ходирєв

Завідувач підготовчого відділення

Г. Б. Соломаха

Додаток А

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Номенклатура справ

на 2016 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ПВ

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ	Термін зберігання справи(тому, частини і ном..статей за переліком)	Примітки
18-01	Положення про структурний підрозділ ПВ		Постійно ст. 33	Після заміни новими
18-02	Положення про права та обов'язки посадових осіб, посадові інструкції		Постійно ст. 49 а	
18-03	Особові справи слухачів		1 рік ст. 516	
18-04	Накази ректора, розпорядження по підготовчому відділенню		Постійно ст. 16 а	

18-05	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій	1 рік ст. 620	
18-06	Протоколи засідань ПВ	Постійно ст. 587	
18-07	Журнали груп	5 років ст. 623	
18-08	Залікові й екзаменаційні відомості	5 років ст. 614	
18-09	Контрольні роботи слухачів	3 роки ст. 605 а	
18-10	Навчальні програми	5 років ст. 586	
18-11	Договори про навчання на ПВ	3 роки ст. 90 Д	
18-12	Акти про виділення документів до знищення	Постійно ст. 107	
18-13	Номенклатура справ ПВ	3 роки ст. 89 б	Доки не мине потреба

Додаток Б

ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

№	Показник	Значення
п/п		

1.	Організація і здійснення навчальної роботи	100%
2.	Проведення організаційної і виховної роботи серед слухачів ПВ	100%
3.	Проведення профорієнтаційної роботи серед слухачів ПВ	100%
4.	Підготовка слухачів ПВ до зовнішнього незалежного тестування Українського центру оцінювання якості освіти	90%
5.	Організація і здійснення методичної роботи	100%