

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе довузовского обучения
управления довузовского обучения и нового набора

ПСП 03-04-01-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел довузовского обучения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и входит в структуру Управления довузовского обучения и нового набора.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Управления довузовского обучения и нового набора.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника Управления довузовского обучения и нового набора, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. Отдел создается с целью организации, обеспечения реализации и развития образовательной деятельности Университета по реализации дополнительных общеобразовательных программ по подготовке к поступлению в Университет.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Законодательством РФ, в том числе федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативно-правовыми актами;

- указаниями учредителя Университета;

- Уставом, коллективным договором и локальными актами Университета;

- документами СМК Университета (миссия, политика и цели Университета в области качества, руководство по качеству, управление документацией);

- правилами внутреннего распорядка Университета;

- приказами ректора Университета;

- распоряжениями проректора по учебной работе;

- настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- участие в профориентационной деятельности Университета;
- организация, обеспечение реализации и развития образовательной

деятельности Университета по реализации дополнительных общеобразовательных программ по подготовке к поступлению в Университет.

2.2 Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ всех форм довузовской подготовки, в том числе с применением дистанционных технологий, совместно с кафедрами Университета, с учетом требований к вступительным испытаниям в Университет;
- разработка (участие в разработке), актуализация (обновление) дополнительных общеобразовательных программ по направлениям довузовской подготовки, обеспечение их соответствия установленным требованиям;
- обеспечение наличия по реализуемым программам нормативно-организационной документации (учебный план, календарный учебный график и другие необходимые документы);
- обеспечение соблюдения требований законодательства, соответствия федеральным и локальным организационно-правовым документам, регламентирующим образовательный процесс по направлениям довузовской подготовки;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в отделе довузовского обучения, в том числе набор обучающихся на образовательные программы, ведение и оформление текущей учебной документации (приказы, расписания, личные дела слушателей, договоры и т.д.), мониторинг учебных достижений обучающихся, оформление и выдача документов установленного образца слушателям, успешно освоившим образовательные программы и т.п.;
- оказание консультационной и методической поддержки образовательным организациям по организации довузовской подготовки;
- координация работы структурных подразделений Университета по направлениям довузовской подготовки;
- информационная, консультативная и рекламная деятельность по направлениям довузовской подготовки;
- разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, иных документов в рамках сферы деятельности Отдела;
- планирование, согласование, учет и оформление документов, необходимых для организации оказания образовательных услуг, в том числе оказания педагогических услуг Университету;
- организация и проведение научных и образовательных мероприятий для обучающихся в рамках довузовской подготовки;
- организация разработки и внедрения в образовательный процесс новых технологий обучения (дистанционных, модульных, информационных и др.) с учетом специфики аудитории обучаемых;
- участие в реализации университетских, региональных, российских и международных проектов, грантов и программ в области дополнительного

образования;

- разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых образовательных услуг в рамках компетенции Отдела;
- организационно-техническое обеспечение работы методической комиссии по дополнительным общеобразовательным программам;
- подготовка и предоставление справочной, статистической и иной отчетной информации по профилю деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета по запросу внешних организаций, а также по запросам руководства и иных работников Университета;
- организация взаимодействия Университета, общеобразовательных и иных организаций (школ, лицеев, гимназий, колледжей) по привлечению обучающихся вышеуказанных организаций на программы довузовской подготовки;
- координация взаимодействия Университета и общеобразовательных организаций по реализации дополнительных образовательных программ довузовской подготовки;
- координация взаимодействия Университета, общеобразовательных и иных организаций по реализации совместных проектов и мероприятий в рамках деятельности Отдела;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности Отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- мониторинг на регулярной основе изменений законодательства РФ в установленной сфере деятельности, приведение локальных нормативных актов в соответствие с законодательством РФ;
- выполнение иных функций в рамках решения поставленных перед Отделом задач.

3. Руководство Отделом

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника Управления довузовского обучения и нового набора, согласованному с проректором по учебной работе.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Отдела.

3.3. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Отдела, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции

Отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела.

3.5. Начальник Отдела вправе для достижения целей и задач Отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач Отдела;
- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;
- вносить на рассмотрение начальника Управления довузовского обучения и нового набора служебную информацию о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

4.2. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.