



Приложение № 2
к приказу от «31» января 2024 г. № 213-О

Министерство здравоохранения Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечников
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе довузовской подготовки и работы с абитуриентами
центра содействия трудоустройству выпускников
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет). Отдел входит в структуру Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) Университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Центра.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению проректора по учебной работе, после согласования с начальником управления кадров, начальником планово-финансового управления Университета.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Центра в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.3. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для подчиненных ему работников.

3. Задачи

- Основные задачи Отдела:
- 3.1. Проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ и средних учебных заведений, направленных на развитие мотивации и адаптацию учащихся к условиям обучения в Университете;
 - 3.2. Подготовка граждан Российской Федерации, иностранных граждан, воспользовавшихся правом на обучение наравне с гражданами Российской Федерации (в соответствии с международными договорами Российской Федерации, либо Федеральным

законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом») по дополнительным общеобразовательным программам в рамках дополнительного образования детей и взрослых (далее - дополнительные общеобразовательные программы).

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Организация учебного процесса для обучающихся, указанных в абзаце 2 п. 3.1 настоящего Положения, по дополнительным общеобразовательным программам (в том числе по программам: «подготовка к поступлению в вуз», «подготовка к поступлению в вуз» в рамках курса профориентации, «Подготовка к поступлению в вуз» в специализированных медико-биологических группах, «Введение в медицину»), а именно:

4.1.1. Подбор профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.1.2. Сбор документов от профессорско-преподавательского состава для оформления трудовых договоров на условиях почасовой оплаты труда.

4.1.3. Консультация, сбор и проверка расписаний кафедр, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.1.4. Составление расписаний всех видов занятий, итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.5. Сбор, проверка и согласование тематических планов кафедр, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.1.6. Учет и контроль использования почасового фонда Отдела, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.

4.1.7. Контроль выполнения календарных учебных графиков, учебных планов по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.8. Контроль проведения занятий по всем дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.9. Подготовка и внесение в ПО Аксапта шаблонов всех видов договоров с обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительных соглашений к ним.

4.1.10. Разработка и согласование с отделом ДООУ шаблонов приказов по обучающимся по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.11. Оформление и выдача сертификатов обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную программу в полном объеме.

4.1.12. Ведение книг регистрации выданных сертификатов, справок об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.13. Оформление и выдача дубликатов сертификатов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.14. Прием документов и оформление дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг об оплате обучения за счет средств материнского капитала.

4.2. Подготовка и предоставление сведений по поступающим в Университет запросам о количестве слушателей по дополнительным общеобразовательным программам, а также по иным вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.3. Предоставление абитуриентам, их родителям и школам, заинтересованным в обучении в Университете, информации для выбора будущей профессии путем знакомства с Университетом, его факультетами, кафедрами, профориентационными мероприятиями, проводимыми Университетом.

4.4. Организация встреч представителей Университета с учащимися школ.

4.5. Проведение экскурсий по Университету для учащихся в рамках курса профориентации.

4.6. Оформление и согласование договоров о сотрудничестве в сфере профориентации, с целью увеличения числа профессионально ориентированных абитуриентов с общеобразовательными учреждениями Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.7. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам организации довузовской подготовки.

4.8. Предоставление руководству Университета аналитической и статистической информации по вопросам профориентации.

4.9. Оказание методической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Внедрение информационных технологий в процессы ведения документации, касающейся контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

5. Права

Работники Отдела вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

5.5. Работники Отдела имеют иные права, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Центра.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе.

7.3. Ответственность других работников, Подготовительного отделения устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Начальник центра содействия
трудоустройству выпускников



В.А. Словицкий