



Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова
Минздрава России



О.Г. Хурцилава
О.Г.Хурцилава

« 05 » 10 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ С
АБИТУРИЕНТАМИ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ**

(далее – Отдел) *№12 от 05.10.15г*

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел входит в состав центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Центр).
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для подчиненных ему сотрудников.

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 и согласованию с планово-финансовым управлением Университета и начальником Центра.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Центра в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Профессиональная ориентация молодежи, учащихся школ и средних учебных заведений к поступлению в Университет и профильная подготовка к поступлению в Университет.

3.2. Обеспечение качественного обучения слушателей по всем направлениям программ «подготовка к поступлению в вуз».

4. Функции

В соответствии с изложенными задачами в функции Отдела входит следующее:

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

4.2. Организация встречи представителей Университета с учащимися школ, выступления представителей Университета на родительских собраниях в школах.

4.3. Проведение экскурсий по Университету для слушателей курса по профориентации по согласованному плану.

4.4. Организация довузовской подготовки в медико-биологических группах, на курсе по профориентации и подготовительных курсах Университета.

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

4.6. Профессиональная подготовка работников Отдела, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

4.7. Обеспечение Университета аналитической и статистической информацией по вопросам профориентации на основе действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

4.8. Оказание методической помощи сотрудникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Права

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, отделом ДОУ, отделом закупок и договоров, с кафедрами университета, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением и др.)

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

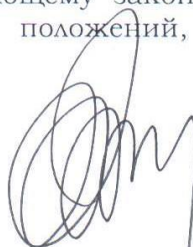
7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам



А.М. Ли́ла



Е.Е. Ша́дуйко

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко

Начальник ПФУ

И.В. Яговкина

Начальник учебного управления

С.Л. Плавинский

Начальник центра подготовки
по программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры

Н.Н. Петрова