



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-28.01-2022 Положение о центре довузовского образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. П.В. Тихончук

«25» *сентября* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре довузовского образования

СМК-ПСП-28.01-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель центра довузовского образования	<i>С.Н. Мус</i>	Е.Н. Тужилина	17.08.2022
Проверил	Начальник управления дополнительного образования и профессионального обучения	<i>Е.Л. Скрынник</i>	Е.Л. Скрынник	17.08.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	<i>Л.А. Крохмаль</i>	Л.А. Крохмаль	18.08.2022
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о центре довузовского образования

СМК-ПСП-28.01-2022

Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем центра довузовского образования

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «21» февраля 2022 № 6.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «25» февраля 2022 № 46-О.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-29.01-2020 Положение о центре довузовского образования (версия 01)



Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Общие положения	6
5	Основные задачи	8
6	Функции	10
7	Взаимоотношения и связи	10
8	Организация деятельности	14
9	Права и обязанности	18
10	Ответственность	20
11	Заключительная часть	21
	Приложение	22
	Лист согласования	23
	Лист ознакомления	24
	Лист регистрации изменений	25



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности центра довузовского образования в соответствии с элементами системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками Центра довузовского образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 30.12.2021) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (изменения на основании приказа Рособнадзора от 09.08.2021 № 1114);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;



- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

- Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы));

- Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дополнительное образование – это вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное образование детей и взрослых – это вид образования, направленный на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.



Дополнительная общеобразовательная программа – это нормативный документ, носящий управленческий характер, отражающий содержание дополнительного образования и регулирующий деятельность педагогического состава в области его реализации, а также средства, приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Профессиональная ориентация (профорientация) – это система научно-обоснованных мероприятий, направленных на подготовку молодежи к выбору профессии с учетом особенностей личности и социально-экономической ситуации на рынке труда, на оказание помощи молодежи в профессиональном самоопределении и трудоустройстве.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Центр довузовского образования (далее - Центр) является структурным подразделением управления дополнительного образования и профессионального обучения, осуществляющим образовательную деятельность, и реализует дополнительные общеобразовательные программы.

4.2 Центр осуществляет подготовку для различных категорий граждан по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам:

- курсы для взрослых и детей творческой, интеллектуальной и спортивной направленности;
- подготовительные курсы по общеобразовательным предметам для подготовки к поступлению в Университет;
- подготовительные курсы по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- профильные классы технической и экономической направленности для учащихся 10-11 классов;



- агротехнологические классы естественнонаучной направленности для учащихся 10-11 классов;
- факультативные занятия для учащихся 1-11 классов (по различным направлениям подготовки);
- школа ранней профессиональной ориентации для 5-8 классов и другие.

4.3 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (Приказ о реорганизации факультета довузовского образования от 30.10.2019 № 314-о).

4.4 Центр возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования и профессионального обучения.

Руководитель Центра должен:

- иметь высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- уметь управлять коллективом, осуществлять научно-методическое руководство учебным процессом;

- планировать деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;

- проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

4.5 Функциональные обязанности руководителя Центра определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

4.6 На время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.7 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников Центра осуществляется ректором по представлению руководителя Центра в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.



4.8 Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

4.9 В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

4.10 Место нахождения Центра: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 202.

Центр имеет:

- страницу на официальном сайте Университета -

<https://dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/tsentr-dovuzovskogo-obrazovaniya/>

- e-mail - fdo@dalgau.ru.

- телефон – (4162) 99-51-25.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 В области образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам:

- организация и обеспечение углубленной подготовки по общеобразовательным дисциплинам;

- обеспечение единого методического подхода в подготовке учащихся к ОГЭ, ЕГЭ и вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;

- удовлетворение образовательных запросов различных групп населения;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, нравственном и культурном развитии через довузовскую подготовку;

- выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

- организация и проведение информационных профориентационных мероприятий в образовательных организациях;

- создание ориентированной мотивационной основы, осознанного выбора профессии, формирование у учащихся основ предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного производства.

5.2 В области научной и инновационной деятельности:

- содействие развитию творческой исследовательской активности детей;

- развитие исследовательских и проектировочных умений учащихся;

- содействие формированию у учащихся научной картины мира;

- развитие у учащихся опыта публичного выступления, применению разных способов презентации результатов своего исследования, навыков ведения научной дискуссии;



- выявление одаренных детей, способных к исследовательской работе.

5.3 В области воспитательной деятельности:

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в нравственном и интеллектуальном развитии, профессиональном самоопределении;
- обеспечение гражданско-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- развитие у учащихся потребности в учебе, воспитания отношения к труду и профессионализму.

5.4 В области международной деятельности:

- изучение и заимствование передового зарубежного опыта;
- мониторинг возможностей расширения международного научно-образовательного сотрудничества;
- участие и проведение международных научно-образовательных мероприятий;
- привлечение к сотрудничеству иностранных учащихся, научно-педагогических работников;
- проведение учебных занятий, мастер-классов в зарубежных учебных заведениях;
- содействие межрегиональной и международной мобильности учащихся и научно-педагогических работников;
- интеграция в мировое научно-образовательное пространство на основе развития образовательных и научных ресурсов.

5.5 В области управления качеством:

- участие в реализации программы развития Университета;
- выполнение требований к ведению документации;
- предоставление данных для анализа достигнутых результатов руководству.

5.6 В организационно-управленческой деятельности:

- обеспечение экономической эффективности реализации основных функций Центра;
- формирование рынка образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки абитуриентов (поступающих) с целью продолжения их образования в Университете;
- организация работы с обращениями учащихся и работников по вопросам совершенствования деятельности;
- контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- контроль использования рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих образовательный процесс и реализации образовательных услуг;
- содействие улучшению брэнда Университета.



6 ФУНКЦИИ

6.1 Центр для выполнения поставленных задач:

- организует профориентационную работу, проводит маркетинговые исследования рынка труда и образовательных услуг;
- оказывает содействие в организации работы и научного консультирования при проведении экспериментальной работы в средних общеобразовательных организациях;
- формирует учебные группы, готовит проекты приказов о зачислении на обучение;
- участвует в составлении расписания занятий, контроль за их качеством и ходом выполнения;
- разрабатывает учебные планы и учебно-методические комплексы, программы по общеобразовательным дисциплинам, в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего общего и основного общего образования;
- организует учебный процесс в соответствии с разработанными учебными планами;
- осуществляет контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента учащихся.

6.2 Центр участвует в профориентационных мероприятиях, организованных в рамках региональных выставок.

6.3 Центр участвует в организации проведения Дня открытых дверей.

6.4 Центр участвует в организации и проведении олимпиад школьников.


6.5 Центр сотрудничает с образовательными организациями области с целью профориентации и способствованию самоопределения учащихся.

6.6 Центр сотрудничает со средствами массовой информации Амурской области и Дальневосточному федеральному округу.

6.7 Центр может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности учащихся, а также молодежным и детским общественным объединениям, и организациям на договорной основе.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций Центр взаимодействует с федеральными органами власти, органами власти субъекта, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о центре довузовского образования
	СМК-ПСП-28.01-2022

управления, Уставом, определенными организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ		
Управление организации учебного процесса	Планирование	
	Предложения по формированию учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы	Согласование и утверждение приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС
	Данные о предполагаемой численности контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам	Проверка и формирование сводных данных по Университету о планируемой численности учащихся по дополнительным общеобразовательным программам
	Учебные планы на новый учебный год	Согласование и утверждение учебных планов на новый учебный по дополнительным общеобразовательным программам на методическом и Ученом советах Университета
	График учебного процесса на новый учебный год по дополнительным общеобразовательным программам	Согласование и утверждение графиков учебного процесса на новый учебный год по дополнительным общеобразовательным программам на методическом и Ученом советах Университета
	Учебный процесс	
	Формирование списочного состава учащихся в группах	Списки учащихся
	Документы по движению контингента учащихся	Контроль, утверждение документов по движению контингента учащихся
	Отчет по текущей успеваемости по дополнительным общеобразовательным программам	Копия приказов о дисциплинарном взыскании
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки ППС (ежемесячный, полугодовой и годовой)	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС
Управление дополнительного образования и профессионального обучения	Планирование учебного процесса	Нормативные документы, приказы, распоряжения
	Формирование проектов приказов по всем вопросам учебной деятельности	
	План/отчёт работы центра довузовского образования	Формирование плана/отчета работы центра довузовского образования
	Документы по движению контингента учащихся	Контроль, утверждение документов по движению контингента учащихся
Учебно-методический отдел	Электронные учебно-методические комплексы дисциплин в ЭИОС	Осуществление внутренней экспертизы документов
	Учебно-методическая документация по запросу ректора, проректора по учебной работе	Порядок формирования электронного архива учебно-методических материалов по ОПОП
	Сведения по запрашиваемым формам	Осуществление внутренней проверки
Центр качества образования	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	План корректирующих мероприятий по	Копии приказов о проведении аудитов



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	результатам аудита	
Библиотека	Карты книгообеспеченности дисциплин в соответствии с учебными планами образовательных программ.	Утвержденные рабочие учебные планы образовательных программ
	Информация о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки литературы.	Заявки на приобретение литературы
	Предоставление доступа к сервисам электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д., посредством договоров	Использование электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д. в образовательном процессе
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехникой, комплектующими к ним и запчастями
	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети и сети Интернет
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Техническое сопровождение и проведение вебинаров, сопровождение работы в 1С Университет	Техническое сопровождение и проведение вебинаров, сопровождение работы в 1С Университет
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Предложения, сроки проведения научно-практической конференции школьников	Положение о проведении научно-практической конференции школьников
Отдел международных связей	Сведения об иностранных учащихся, документы об образовании	Сведения об иностранных учащихся, документы об образовании
	Запросы консультационной помощи по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными учащимися и ППС	Консультационная помощь по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными учащимися и ППС
	Списки учащихся иностранных граждан и их распределение по учебным группам, направлениям	Запросы списков учащихся иностранных граждан и их распределении по учебным группам, направлениям
	Сведения об итогах аттестационных испытаний учащихся иностранных граждан, о текущей успеваемости	Запросы сведений об итогах аттестационных испытаний учащихся иностранных граждан, о текущей успеваемости
	Сведения об отчисленных/ ушедших в академический отпуск иностранных учащихся	Запросы об отчисленных/ ушедших в академический отпуск иностранных учащихся
	Сведения, необходимые для оформления справок об окончании подготовительных курсов учащихся иностранных граждан	Сведения, необходимые для оформления справок об окончании подготовительных курсов учащихся иностранных граждан
Финансово-экономическое управление	До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года сгруппированные индивидуальные достижения ППС в методической работе Центра	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора на установление доплат за результативную методическую работу преподавателей центра на соответствующий семестр



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Сведения о планируемом контингенте учащихся по дополнительным образовательным программам	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на предстоящий учебный год
	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса в Центре, обеспечивающие получение доходов в предстоящем финансовом периоде для формирования бюджета Университета	В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов на текущий финансовый период.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Договора на оказание платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг	Начисление оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг
	Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
Управление кадров и делопроизводства	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Копии утвержденных локальных нормативных актов
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования, видеонаблюдение кабинета 208	Материально-техническое обеспечение, ремонт, видеонаблюдение кабинета 208
Главный юрист-консульт	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
Служба проректора во воспитательной работе и связям с общественностью	План профориентационной, воспитательной и внеучебной работы с потенциальными поступающими.	Организация и проведение мероприятий совместно с Университетом
	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях в Центре для возможного освещения в газете «Кадры-селу»	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях в Центре
	Заявки на проведение встреч с выпускниками школ, СПО	Проведение экскурсий в Музей истории Университета, анатомический музей, музей природы Амурской области; работа психолога по профориентированию
	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; документы на согласование Объединенного студенческого совета	выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета
Приемная комиссия	Предложения по профориентации	Согласование плана профориентационных мероприятий

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Центр осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии серия 90Л01 № 0008578, регистрационный №1571 от 21.07.2015.

8.1 Состав Центра формируется на основе штатного расписания Университета, утвержденного ректором. Организационная структура Центра представлена в приложении.



8.2 Организацию взаимодействия структурных подразделений Университета для эффективной реализации возложенных на Центр функций осуществляет руководитель.

8.3 В состав Центра кроме руководителя могут входить: специалисты по учебно-методической и работе.

Специалисты по учебно-методической работе Центра подчиняются руководителю и должны иметь опыт учебно-методической работы.

Конкретные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями.

8.4 План работы Центра определяется задачами, которые ставит перед ним Ученый совет Университета, ректорат и основывается на имеющемся штате работников. Планирование осуществляется в соответствии с ежегодным приказом ректора Университета об утверждении норм времени для расчета объема учебной, учебно-методической работы.

8.5 Учебная деятельность Центра осуществляется в соответствии с учебными планами, которые составляет руководитель. Учебные планы проверяются в управлении организации учебного процесса, согласовываются проректором по учебной работе и утверждаются ректором. На основе утвержденных учебных планов составляется семестровый график, который утверждается проректором по учебной работе.

8.6 К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

8.7 В целях доступности получения дополнительного образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Университет организует образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

В целях доступности получения дополнительного образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Университет обеспечивает:

- а) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптацию официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
 - размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);



- присутствие ассистента (при необходимости), оказывающего учащемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа учащегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого учащегося;
- б) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- в) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

Содержание дополнительных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом.

Дополнительные общеобразовательные программы могут реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

8.8 Занятия по дополнительным общеобразовательным программам могут быть различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

8.9 По программам подготовительных курсов могут обучаться, лица, имеющие основное общее, среднее общее образование, учащиеся выпускных классов общеобразовательных учебных заведений, иностранные граждане планирующие поступление в Университет на программы среднего профессионального или высшего образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

8.10 Содержание образования на подготовительных курсах определяется рабочими программами дисциплин, программой итоговой аттестации выпускников предусмотренными учебным планом. Рабочие программы дисциплин разрабатываются педагогическими работниками, обеспечивающими преподавание дисциплин. Центр проводят процедуру рассмотрения всех программ, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии



замечаний программа возвращается разработчику на доработку. При отсутствии замечаний программа подписывается начальником управления дополнительного образования и профессионального обучения. Срок действия утвержденной программы определяется соответствующим локально-нормативным актом Университета. Учебный процесс может быть реализован через следующие виды учебных занятий:

- аудиторные – урок, лекция, практическое занятие, консультация (очно, дистанционно);
- самостоятельная работа – контрольные работы, тесты;
- учебное занятие с элементами дистанционных образовательных технологий.

По каждой дисциплине учебного плана, реализуемой Центром формируется электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).

8.11 Центр разрабатывает и обновляет учебно-методические комплексы, готовит к изданию учебно-методические материалы для учащихся, организует и осуществляет мероприятия по внедрению инновационных (активных и интерактивных) образовательных технологий во все виды учебных занятий.

8.12 Прием учащихся для обучения по программам дополнительного образования проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.13 Источниками формирования имущества и финансирования деятельности Центра являются:

- имущество Университета, которым он наделяет Центр на условиях пользования;
- средства, получаемые от осуществления платной образовательной деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, материальные и денежные пожертвования юридических и физических лиц.

8.13.1 Основные фонды и иное имущество Центр закреплены за Университетом на праве оперативного управления и используются для ведения образовательной и иной разрешенной деятельности.

8.13.2 Работники Центра должны принимать все меры для обеспечения сохранности закрепленного имущества.

8.13.3 При наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества деятельности руководитель Центра готовит представление на имя ректора с обоснованием необходимости и объемов требуемого имущества (в т.ч. по запросу – с детальным описанием характеристик имущества для успешного осуществления процедуры его закупки).



9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Руководитель Центра имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских планов, положений, стандартов, инструкций в соответствии с задачами и функциями Центра для последующего согласования и принятия решения;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению работников Центра, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;
- по согласованию с руководством Университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты должностных инструкций, положений и других нормативных локальных документов Университета по вопросам деятельности Центра;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Центра и Университета в целом;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

9.2 Руководитель Центра обязан:

- определять направления работы Центра;
- обеспечивать текущее планирование и отчетность работы Центра;
- организовывать и контролировать работу Центра по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития Университета, учебными планами и планами по воспитательной работе;
- организовывать реализацию образовательных программ и осуществлять контроль за учебным процессом;
- организовывать исполнение приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;
- создавать условия для работы работников Центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;



- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, предоставлять отчеты о работе Центра, планы перспективных мероприятий;

- ходатайствовать о представлении работников к присвоению квалификаций;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей;

- осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками Центра;

- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции Центра);

- отчитываться в установленном порядке перед Ученым советом Университета по основным видам деятельности Центра.

9.3 Работники Центра имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Университета.

- участвовать в научных, научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений Университета;

- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Центра и Университета;

- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета, соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

9.4 Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;

- участвовать в общих мероприятиях Центра и Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда, Уставом Университета и Коллективным договором;

- систематически повышать свою квалификацию.

9.5 Учащиеся Центра имеют право:

- получать знания по избранным предметам на подготовительных курсах и подготовительных курсах для иностранных граждан;



- пользоваться информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами Университета;

- принимать участие в Дне открытых дверей и других культурно-массовых, мероприятиях, имеющих профориентационную направленность;

9.6 Учащиеся Центра обязаны:

- бережно относиться к материальным ценностям Университета;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка учащихся;

- уважать труд и достоинства педагогических работников;

- стремиться к повышению уровня культуры поведения в обществе.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра в целом, за состояние учебной, методической и воспитательной работы;

- использование материально-технической базы Центра не по ее функциональному назначению;

- обеспечение безопасных условий труда работников Центра при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за Центром;

- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений Университета;

- ознакомление работников Центра с локальной нормативной документацией Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;

- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;

- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, руководитель отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;

- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности Центра;

- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

10.2 Все работники Центра несут ответственность за своевременное и качественное выполнение производственных процессов и целевых показателей деятельности, в соответствии с возложенными на них функциями, определяемыми в должностных инструкциях.

10.3 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.



11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Центр может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности учащихся, а также молодежным и детским общественным объединениям, и организациям на договорной основе.

11.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.3 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений Руководителем Центра.

11.4 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.



Структура Центра довузовского образования



Условные обозначения:

————— административное подчинение

----- функциональное подчинение

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:****РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель центра довузовского образования

Е.Н. Тужилина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления организации учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о центре довузовского образования

СМК-ПСП-28.01-2022

Лист ознакомления

Ф И О работника	Должность	Дата	Личная подпись
Лузгина Светлана Николаевна	руководитель центра довузовского образования	28.02.2022	С.Н.Лузгина
Захарова Ирина Викторовна	специалист Каб. по УМР 4 ДО	28.02.2022	И.В.Захарова



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о центре довузовского образования

СМК-ПСП-28.01-2022

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения