

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора СПбГУТ
А.В. Абилов
..... 2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре довузовского образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников центра довузовского образования в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность центра довузовского образования

1.3. Центр довузовского образования (далее – ЦДО, ЦДО СПбГУТ) является структурным подразделением в составе подразделений Первого проректора – проректора по учебной работе и подчиняется непосредственно Первому проректору – проректору по учебной работе.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника ЦДО.

В состав центра довузовского образования входят

- начальник ЦДО;
- главный специалист;

- ведущий специалист;
- администратор.

2.2. Возглавляет центр довузовского образования начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на центр в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник ЦДО назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Первого проректора – проректора по учебной работе.

2.4. Начальник ЦДО несет персональную ответственность за работу подразделения перед Первым проректором – проректором по учебной работе.

2.5. Указания и требования начальника ЦДО в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой подразделения, для работников ЦДО являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник ЦДО обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники ЦДО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ЦДО.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи ЦДО

Основными задачами ЦДО являются:

3.1. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, повышения уровня знаний и умений в естественно-научных и технических областях, профессиональной ориентации школьников, выпускников колледжей и работающей молодежи, их адаптации к жизни в современном информационном обществе.

3.2. Организация и обеспечение обучения слушателей по дополнительным общеразвивающим программам подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, программам по направлениям в сфере телекоммуникаций и инфокоммуникационных технологий.

3.3. Разработка и внедрение новых дополнительных общеразвивающих программ.

4. Функции ЦДО

В соответствии с возложенными на него задачами ЦДО осуществляет следующие функции:

4.1. Представление центра довузовского образования как структурного подразделения СПбГУТ для неограниченного круга лиц в сети Интернет, на различных мероприятиях и встречах со школьниками и их родителями.

4.2. Продвижение дополнительных образовательных программ ЦДО с использованием инструментов дифференцированного маркетинга в целях повышения экономической эффективности деятельности центра, укрепления имиджа СПбГУТ, привлечения мотивированных на обучение абитуриентов.

4.3. Участие ЦДО в конференциях, встречах, круглых столах и других мероприятиях по направлениям деятельности; участие в мероприятиях университета: днях открытых дверей, акциях, образовательных выставках.

4.4. Ведение реестров слушателей подготовительных курсов (ПК ЦДО), реестра дополнительных соглашений, реестра преподавателей, реестр реализации программ ЦАШ.

4.5. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости слушателей курсов, качества преподавания и организации учебного процесса.

4.6. Составление и согласование расписаний занятий согласно требованиям настоящего Положения, учебному плану и программам, утвержденным первым проректором-проректором по учебной работе СПбГУТ; а также с учетом следующих требований к образовательному процессу:

- начало занятий может корректироваться по согласованию с преподавателем и группой слушателей, с учетом временной сетки занятий со студентами и возможностей аудиторного фонда СПбГУТ. Время занятий, преимущественно, в будние дни с 18-15; в субботу с 16-00 или с 16-30;

- длительность одного занятия может составлять 2, 3 или 4 академических часа в соответствии с программой обучения;

- окончание занятий: определяется длительностью и временем начала занятий с учетом времени, выделенного на перерыв;

- продолжительность занятий в учебные, каникулярные и выходные дни не более 4 академических часов в день;

- для обучающихся 6,7,8 и 9 классов занятия должны заканчиваться не позднее 20-00; допускается окончание занятий до 21-25 для обучающихся 10 классов и до 21-55 11 классов средних школ;

- при длительности занятий 3 или 4 ак. часа обеспечивается перерыв не менее 10 мин.;

- кратность занятий для слушателей ЦДО составляет 1-3 занятия в неделю по одному конкретному предмету;

- рекомендуемое количество слушателей в группе для подготовительных курсов составляет 17-22 чел., и не должно превышать 25 чел.
- рекомендуемое количество слушателей Цифровой академии школьников в группе составляет 10-12 чел. и не должно превышать 20 чел.
- дополнительные общеобразовательные программы реализуются ЦДО СПбГУТ в течение учебного года, включая каникулярное время. Формы занятий (очно, онлайн, дистанционно), порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации определяет ЦДО.

4.7. Рассмотрение поступающих вопросов и предложений от слушателей и их родителей. Разрешение спорных ситуаций.

4.8. Разработка образовательных программ и учебных планов; разработка справочно-информационного материала, тематических тестов, учебно-методических пособий;

4.9. Согласование с руководством университета программ обучения слушателей, приказов, планов и отчетов, предложений по усовершенствованию процессов и результатов деятельности.

4.10. Учет движения контингента слушателей. Формирование приказов ректора на зачисление/отчисление слушателей центра довузовского образования на основании заключенного в установленном порядке Договора и дополнительных соглашений.

4.11. Организация и обеспечение набора слушателей на дополнительные общеразвивающие программы

- подбор и привлечение для работы на курсах преподавателей кафедр СПбГУТ, а также специалистов, имеющих соответствующую квалификацию и опыт работы с абитуриентами, на условиях почасовой оплаты;

- подготовка и согласование с договорным отделом форм договоров на предоставление платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

- осуществление на платной основе набора слушателей на утвержденные программы подготовительных курсов центра довузовского образования, на программы ЦАШ, летней IT-школы, физмат школы;

- заключение договоров на обучение с лицами независимо от их возраста, образования и рода деятельности;

- информирование о новом наборе с использованием различных каналов продвижения в соответствии с планом работы подготовительных курсов;

- обеспечение информирования и профессионального ориентирования по направлениям подготовки СПбГУТ.

4.12. Организация образовательного процесса:

- обеспечение подготовки слушателей по очной и дистанционной (заочной) формам обучения, а также путем сочетания этих форм; формирование учебных групп;

- составление и согласование расписаний занятий согласно требованиям п. 4.6 настоящего Положения .

- организация занятий в течение всего календарного года, включая каникулярное время, вне сетки расписания учебного процесса для студентов по основным образовательным программам, с использованием аудиторного фонда СПбГУТ; – С учет и контроль движения контингента, формирование приказов по контингенту ПК в АИС «Кибейя»;

- организация обучения слушателей по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с учебным планом.

- Формирование оперативных и годовых отчетов по результатам деятельности ЦДО.

4.13. Ознакомление заинтересованных лиц с программами и условиями их реализации в ЦДО.

4.14. Выполнение маркетинговых исследований;

- анализ конкуренции по состоянию рынка дополнительных образовательных услуг (доу) по направлениям обучения ЦДО;

- мониторинг цен на рынке ДООУ для формирования предложений по стоимости дополнительных общеразвивающих программ, реализуемым ЦДО;
- анализ результатов анкетирования слушателей (реализация обратной связи);
- анализ эффективности деятельности курсов, составление и предоставление отчетов о работе подразделения;
- анализ эффективности деятельности курсов, составление и предоставление отчетов о работе подразделения;
- разработка рекомендаций по регулированию учебного процесса и повышению качества довузовского образования. мер, направленных на дальнейшее совершенствование учебного процесса.

4.15. Проверка уровня знаний и умений в процессе обучения слушателей, проведение контрольных точек, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

4.16. Подготовка и выдача свидетельств о предоставленных образовательных услугах слушателям, завершившим обучение на подготовительных курсах и прошедшим итоговую аттестацию.

4.17. Подготовка и выдача сертификатов, подтверждающих индивидуальные достижения слушателей по результатам итоговой аттестации в виде дополнительных баллов, полученных в ходе итоговой аттестации, для предоставления в приемную комиссию СПбГУТ. Срок действия сертификата составляет два года, с года выдачи.

4.18. Оформление документов для оплаты труда преподавателей:

- подготовка, согласование, заключение договоров ГПХ;
- подготовка нормативных заданий , листов и отчетов по выполнению нагрузки преподавателями.

4.19. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников ЦДО

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5 Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6 Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7 Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Учебно-методическое управление	Служебные записки о бронировании аудиторий, проекты расписаний занятий	Согласованные расписания занятий
Договорной отдел	Оригиналы договоров со слушателями и их	Согласованные шаблоны договоров о

	законными представителями	предоставлении платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам
УМиР	Заявки, рекламные тексты для изготовления макетов и размещения рекламной информации на официальном сайте и других информационных ресурсах Интернет	Макеты буклетов, плакатов, баннеров, флайеров и другой рекламной продукции. Сувенирную продукцию с символикой СПбГУТ
Техническая поддержка	Заявки на ремонт компьютерной техники, установку программного обеспечения, технической поддержки мероприятий	Технику, необходимое ПО, техническую поддержку
Юридическая служба	Проекты договоров ГПХ с физлицами, контрагентами. Акты выполненных работ. Счета и другую документацию.	Согласованные договоры ГПХ и контрагентами
Контрактная служба	Проекты договоров ГПХ с физлицами, контрагентами	Согласованные договоры ГПХ и контрагентами, акты, счета
Департамент контроля и администрирования	Служебные записки, списки слушателей ЦДО для организации пропускного режима посетителей и слушателей ЦДО	Согласованные списки слушателей. Обеспечение прохода слушателей и посетителей ЦДО на территорию университета
Административно-кадровое управление	Трудовые книжки работников, личные заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска, увольнении, выдаче копий документов и справок о трудовой деятельности; графики отпусков	Трудовые договоры и доп.соглашения к ним, копии документов и справки о трудовой деятельности

7. Ответственность работников ЦДО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Первый проректор - проректор по учебной работе

17.08.23

дата



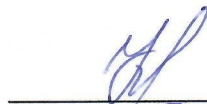
подпись

А.В. Абилов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба



подпись

М.В. Дружинина

инициалы, фамилия

Административно-кадровое управление



подпись

Н.А. Аксенова

инициалы, фамилия

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЦДО

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				