

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-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПБГУТ

Р.В. Киричек

28.02.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 4.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе довузовского образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела 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 отдела довузовского образования.

1.3. Отдел довузовского образования (далее – ОДО) 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.

1.6. Организация процесса обучения слушателей осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 N 629) и включает календарное планирование и составление расписаний занятий

1.7. Начало занятий может корректироваться по согласованию с преподавателем и группой слушателей, с учетом временной сетки занятий со студентами и возможностей аудиторного фонда СПбГУТ.

1.8. Время начала занятий в будние дни устанавливается с 18-05, или с 18-15, или с 18-30; в субботу – с 16-00 или с 16-30.

1.9. Длительность одного занятия может составлять 2 – 4 академических часа в соответствии с программой обучения. Время окончания занятий определяется длительностью и временем начала занятий с учетом времени, выделенного на перерыв.

1.10. Продолжительность занятий в учебные, каникулярные и выходные дни – не более 4-х академических часов в день. При длительности занятий 3 или 4 академических часа обеспечивается перерыв не менее 10 мин. Кратность занятий для слушателей ОДО составляет 1-3 занятия в неделю по одному конкретному предмету.

1.11. Рекомендуемое количество слушателей в группе для подготовительных курсов составляет 15-25 чел. Рекомендуемое количество слушателей Цифровой академии школьников, других профориентационных проектов ОДО в группе составляет 7-15 чел. и не должно превышать 20 чел.

1.12. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются ОДО СПбГУТ в течение учебного года, включая каникулярное время. Формы занятий – очно, онлайн, дистанционно; порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации определяет ОДО.

1.13. Срок действия сертификатов, подтверждающих индивидуальные достижения слушателей при приеме на обучение в СПбГУТ, составляет два или четыре года с года выдачи. Сертификаты выдаются слушателям; принимаются приёмной комиссией университета, если это установлено действующими правилами приема по результатам участия в следующих профориентационных проектах (конкурсах) СПбГУТ:

– «Физико-математическая школа», «Цифровая академия школьников» (при прохождении одного модуля или курса программы), «Летняя IT- школа»;

– по результатам участия в итоговой аттестации слушателей программ подготовки к ЕГЭ и ВИ длительностью не менее 4-х месяцев обучения, в виде дополнительных баллов, полученных в ходе итоговой аттестации, для

предоставления в приемную комиссию СПбГУТ, если это установлено действующими правилами приёма.

2. Организационная структура

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

В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- администратор.

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

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

2.4. Начальник ОДО несет персональную ответственность за работу подразделения перед первым проректором – проректором по учебной работе.

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

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник ОДО 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 ОДО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОДО.

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

3. Основные задачи ОДО

Основными задачами ОДО 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 общеобразовательным программам подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, программам по направлениям в сфере телекоммуникаций и инфокоммуникационных технологий.

3.3. Повышение эффективности деятельности отдела, увеличение объемно-финансовых показателей. Разработка и внедрение новых дополнительных общеразвивающих программ.

4. Функции ОДО

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Представление, информирование о курсах и программах довузовского образования заинтересованных лиц по всем возможным каналам: телефон, электронная почта, социальные сети, ресурсы Интернета, на различных мероприятиях и встречах со школьниками и их родителями.

4.1.2. Участие работников ОДО в конференциях, встречах, круглых столах и других мероприятиях по направлениям деятельности; участие в мероприятиях университета: дни открытых дверей, акции, образовательные выставки.

4.1.3. Продвижение дополнительных образовательных программ ОДО с использованием инструментов маркетинга в целях повышения экономической эффективности деятельности отдела, укрепления имиджа СПбГУТ, привлечения мотивированных на обучение абитуриентов.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Ведение реестров слушателей, проектов дополнительных соглашений, реестра преподавателей.

4.2.2. Подбор преподавателей, составление и согласование расписаний занятий согласно требованиям настоящего Положения, учебному плану и программам, утвержденным первым проректором-проректором по учебной работе СПбГУТ.

4.2.3. Организация и обеспечение набора слушателей на дополнительные общеобразовательные программы

4.2.4. Контроль успеваемости и посещаемости слушателей курсов, качества преподавания и организации учебного процесса.

4.2.5. Организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими пособиями, обновления контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации слушателей.

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

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Инициация и организация разработки образовательных программ и учебных планов; разработка справочно-информационного материала, тематических тестов, учебно-методических пособий.

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

4.3.3. Анализ конкуренции по состоянию рынка дополнительных образовательных услуг (доу) по направлениям обучения ОДО. Мониторинг цен на рынке ДОУ для формирования предложений по стоимости дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых ОДО.

4.3.4. Анализ эффективности деятельности курсов, составление и предоставление отчетов о работе подразделения.

4.3.5. Разработка рекомендаций по регулированию учебного процесса и повышению качества довузовского образования и мер, направленных на дальнейшее совершенствование учебного процесса.

4.3.6. Формирование оперативных и годовых отчетов по результатам деятельности ОДО.

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

4.3.8. 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.

5. Права работников ОДО

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 по работе с обучающимися	Оригиналы договоров со слушателями и их законными представителями	Согласованные шаблоны договоров о предоставлении платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам

Управление маркетинга и рекламы	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
Отдел профориентации и организации приема	Информацию о проводимых профориентационных проектах. Рекламную продукцию (баннеры, флайеры и другое) с целью продвижения курсов и проектов ОДО на мероприятиях, в школах и др.	Сведения о правилах приема. Рекламную продукцию: буклеты по направлениям подготовки университета, факультетам, условиям и правилам приема. Информацию о днях открытых дверей, образовательных выставках, мероприятиях с участием абитуриентов.
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	Согласованные договоры ГПХ и контрагентами
Управление закупок	Проекты договоров ГПХ с физлицами, контрагентами	Согласованные договоры ГПХ и контрагентами, акты, счета
Департамент безопасности и режима	Служебные записки, списки слушателей ОДО для организации пропускного режима посетителей и слушателей ОДО	Согласованные списки слушателей. Обеспечение прохода слушателей и посетителей ОДО 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 ОДО

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

дата



подпись

А.В. Абилов

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

должность

Заместитель руководителя юридической службы
- начальник отдела нормативно-правового обеспечения
Дружинина М.В.

подпись



инициалы, фамилия

24.02.2025

дата

Административно-
кадровое управление

должность

Заместитель начальника
административно-кадрового управления
Н.А. Аксёнова

подпись



инициалы, фамилия

24.02.2025

дата