

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


С.Н. Александров
« 25 » _____ 2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Настоящее Положение распространяется на факультет довузовской подготовки ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе менеджмента качества в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения

1.1. Факультет довузовской подготовки (далее ФДП) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее Университет) и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, ректору Университета.

1.2. ФДП создается и ликвидируется решением Ученого совета КубГМУ. Факультет довузовской подготовки (далее - ФДП) создан на основании решения Ученого Совета от 26 июня 2009 г. (протокол № 8) приказом ректора № 372 от 24 июля 2009 г. путем образования нового структурного подразделения Университета и присоединения к нему подготовительных курсов Университета.

1.3. ФДП возглавляет декан. Декан назначается приказом ректора из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как, правило, ученое звание профессора или доцента.

1.4. В своей деятельности ФДП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- решениями Ученого Совета университета и Совета факультета;
- Руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.6. Настоящее Положение принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета. Любые дополнения и изменения принимаются в том же порядке.

2. Структура и кадровый состав ФДП

2.1 Штатное расписание ФДП утверждает ректор Университета.

2.2 Штатное расписание ФДП разрабатывается, согласуется, утверждается в соответствии с установленным в Университете порядком. С учетом изменения объема выполняемых работ ФДП в штатное расписание могут вноситься изменения.

2.3 В штат ФДП входят декан, преподаватели, специалист по УМР, педагог-психолог, документовед, лаборанты, отвечающие за отдельные направления работы ФДП. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

2.4 Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-воспитательной работой на факультете;
- контролирует выполнение учебных планов и программ дисциплин, организацию учебной и производственной практики слушателей;
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений Университета;
- отчитывается перед Ученым Советом университета о работе факультета.

2.5 Распоряжения декана обязательны для всех сотрудников и слушателей ФДП.

2.6 Лица, исполняющие функцию заместителя декана, назначаются приказом ректора по представлению декана ФДП.

2.7 Заместитель декана своей деятельностью:

- непосредственно организует учебный процесс на соответствующей программе подготовки ФДП;
- осуществляет подготовку проекта приказа ректора о переводе, зачислении и отчислении слушателей ФДП;
- руководит организацией отчетности и планированием учебной, организационной, учебно-воспитательной работы;
- ведет учет контингента слушателей и их учебной успеваемости.

3. Основные задачи ФДП

3.1. Организация учебного процесса на ФДП с целью подготовки слушателей ФДП к сдаче ЕГЭ, вступительным испытаниям, развития интеллектуальной сферы учащихся.

3.2. Организация воспитательного процесса, развитие у слушателей навыков познавательной деятельности и самостоятельной работы.

3.3. Организация и проведение профориентационной работы.

4. Функции ФДП

4.1. На ФДП возлагаются функции по решению задач:

- организация и обеспечение углублённой подготовки по химии, биологии, русскому языку учащихся 8, 9, 10 и 11 классов;
- повышение исходного уровня знаний студентов и выпускников медицинских колледжей по химии, биологии и русскому языку, необходимых для обучения в вузе;
- издание учебно-методической литературы по довузовской подготовке для преподавателей, слушателей ФДП и абитуриентов, информационных материалов профориентационного характера;
- изучение, обобщение и использование опыта работы в области довузовской подготовки;
- организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций, разных видов тестирования, в том числе тестирования школьников с целью их профессионального самоопределения, тренировочного тестирования к ЕГЭ, ОГЭ и др. для учащихся ФДП и лиц, желающих проверить свой уровень подготовки по предметам химия, биология, русский язык;
- сотрудничество с образовательными учреждениями в области довузовской подготовки и профориентации;
- профориентация среди учащихся общеобразовательных учреждений, имеющих классы профильной направленности, привлечение новых школ для дальнейшего сотрудничества с Университетом. Проведение ранней профессиональной ориентации на профессию;
- организация и проведение профориентационных мероприятий в общеобразовательных учреждениях и учреждениях среднего профессионального образования. Формирование у молодежи устойчивой мотивации к профессии врача и провизора;
- проведение мониторинга качества образования слушателей и разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- изучение основных тенденций развития современного образовательного пространства, изучение рынка образовательных услуг;
- обобщение и анализ данных академической успеваемости выпускников факультета в процессе обучения в Университете;
- развитие материально-технической базы ФДП;
- мониторинг эффективности работы ФДП, разработка мер, направленных на дальнейшее совершенствование учебного процесса.

5. Управление ФДП. Основные функции декана ФДП

5.1. Руководство ФДП осуществляет декан, назначаемый ректором Университета.

5.2. Декан осуществляет свои обязанности в соответствии с функциональными обязанностями, утвержденными ректором Университета:

- организует набор слушателей;
- организует все виды деятельности ФДП;
- представляет ФДП во всех методических, кадровых, организационных и хозяйственных вопросах, а также в отношениях с организациями и гражданами;
- принимает участие в формировании штатного расписания ФДП;
- привлекает к работе высококвалифицированные педагогические кадры, а также специалистов, необходимых для осуществления эффективной деятельности ФДП;
- осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств и функциональных обязанностей сотрудников;
- несет ответственность за качественное выполнение ФДП всех видов своей деятельности.

5.3. Сопроводительным коллегиальным органом управления является Совет ФДП, который формируется деканом ФДП по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе Университета из членов профессорско-преподавательского состава Университета, участвующего в образовательном процессе ФДП.

6. Делопроизводство ФДП

6.1. ФДП должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На ФДП ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы по личному составу слушателей (копии);
- договоры о взаимодействии со школами (копии);
- учебное расписание занятий;
- рабочие программы и календарные планы;
- документы по охране труда и пожарной безопасности;
- заявления слушателей о приеме на ФДП;
- график предоставления отпусков сотрудников (копии);
- документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей ФДП (копии);
- журнал регистрации слушателей заочных подготовительных курсов;
- журнал учета и регистрации контрольных работ заочных подготовительных курсов;
- журнал учета успеваемости слушателей;
- журнал учета выдачи справок слушателям;
- книга учета слушателей (по группам);
- акты о выделении дел к уничтожению документов факультета довузовской подготовки.

6.3. Вся исходящая из ФДП документация подписывается деканом факультета.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел ФДП.

7. Имущество и средства ФДП

7.1. Финансирование деятельности ФДП осуществляется за счет средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и Уставом университета.

7.2. ФДП пользуется имуществом, закрепленным за ним Университетом, в соответствии с его целевым назначением.

7.3. Университет обеспечивает ФДП служебными помещениями и аудиторным фондом.

7.4. За ФДП в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

8. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С учебным управлением по вопросам использования учебных помещений университета для учебного процесса; зачисления, перевода, отчисления слушателей ФДП.

8.2. С кафедрами Университета по вопросам согласования содержания обучения, привлечения преподавателей для формирования мотивации выбора медицинской профессии (врача, исследователя, провизора).

8.3. С музеем Университета по вопросам воспитания чувства патриотизма, уважения и интереса к развитию Университета, профессии врача и ее представителям в историческом аспекте.

8.4. С планово-финансовым управлением по хозяйственно-финансовым вопросам.

8.5. С бухгалтерией по финансовым вопросам.

8.6. С приемной комиссией по вопросам участия в организации и проведении профориентационных мероприятий для абитуриентов, результатов поступления слушателей ФДП в Университет.

9. Организация деятельности

9.1. ФДП работает в соответствии с ежегодными, утвержденными целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

9.2. ФДП разрабатывает и утверждает учебные планы и программы всех форм довузовской подготовки, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

9.3. ФДП устанавливает следующие основные формы занятий: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа. Не менее 10% занятий – интерактивные.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности ФДП

10.1. Контроль за деятельностью факультета осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Университета.

10.2. Декан отчитывается в своей деятельности перед Ученым Советом университета, ректором, Советом факультета, проректором по учебно-воспитательной деятельности.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности ФДП осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация ФДП

11.1. Прекращение деятельности ФДП осуществляется путем принятия решения Ученым советом Университета о реструктуризации или упразднении и внесении соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. ФДП реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета университета.

11.3. При реорганизации ФДП имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность

12.1. Факультет несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на ФДП задач и функций;
- ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями работников либо трудовыми договорами.

Декан ФДП



Т.Н.Литвинова

Начальник управления кадров



И.А.Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А.Чуйко

**Листа ознакомления
с Положением о факультете довузовской подготовки**

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					