

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОВУЗОВСКОЙ РАБОТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг М. С. Соловьева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.06.2018 №16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 13.07.2018 №85

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА     июль 2023 г.

## 1 Общие положения

### Общие положения

1.1 Отдел довузовской работы и дополнительных образовательных услуг (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее Филиал) Воронежского государственного университета (далее Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Отдел довузовской работы и дополнительных образовательных услуг Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОДРиДОУ.

Код в Информационной системе ВГУ – 400520.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – осуществление планирования, координации и контроля деятельности Филиала по довузовской работе и оказанию дополнительных образовательных услуг на платной основе.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- развитие профориентационной и довузовской работы в системе;
- развитие в Филиале системы непрерывного образования, позволяющей выстраивать гибкие (модульные) траектории освоения новых компетенций как по запросу населения, так и по заказу работодателей;
- модернизация содержания и технологий дополнительного образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики и изменяющимся запросам населения;
- формирование механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дополнительного образования;
- развитие механизмов многоканального финансирования Филиала.

### **3 Функции подразделения**

- 3.1. Координация деятельности Филиала по довузовской работе.
- 3.2. Координация деятельности Филиала по реализации программ дополнительного образования (профессиональных и общеобразовательных).
- 3.3. Оказание заинтересованным лицам консультационной и методической помощи.
- 3.4. Организация дополнительных образовательных услуг на возмездной основе в рамках обозначенных в Уставе Университета видов приносящей доход деятельности.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утверждённой директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Филиала, назначенный директором по приказу.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора Филиала.

### **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

### **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

#### 7.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом

##### 7.1.1 Отдел передаёт:

- информацию об открытии новых дополнительных образовательных программ;
- документацию о проведении самообследования;
- сведения для заполнения форм федерального статистического наблюдения и иных отчётов;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.

##### 7.1.2 Отдел получает:

- заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;
- информацию о необходимости разработки новых дополнительных образовательных программ.

## 7.2 Взаимодействие с Организационным отделом

### 7.2.1 Отдел передаёт:

информацию о мероприятиях Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг для решения организационных вопросов со стороны Орготдела.

### 7.2.2 Отдел получает:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

## 7.3 Взаимодействие с Кафедрами филиала

### 7.3.1 Отдел передаёт:

– информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;  
– согласованные и утверждённые графики реализации дополнительных образовательных программ;  
– согласованные расписания учебных занятий по дополнительным образовательным программам, расписания промежуточных и итоговых аттестаций;  
– нормативные и инструктивные материалы для оформления учебно-методической документации.

### 7.3.2 Отдел получает:

– заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;  
– установленные формы и учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;  
– сведения к составлению расписания учебных занятий по дополнительной образовательной программе;  
– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (до 20 числа календарного месяца).

## 7.4 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций

### 7.4.1 Отдел передаёт:

– информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела науки и инноваций.

### 7.4.2 Отдел получает:

– заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;  
– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах;

## 7.5 Взаимодействие с Отделом кадров

### 7.5.1 Отдел передаёт:

– положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;  
– служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Отдела, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности;  
– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

### 7.5.2 Отдел получает:

– копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;  
– копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

## 7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией

### 7.6.1 Отдел передает:

– таблицу учета рабочего времени работников Отдела;  
– документацию по инвентаризации имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом Отдела (инвентаризационные описи, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов);

– реестр документов, подтверждающих обоснованность применения Филиалом налоговых льгот в разрезе кодов операций, к Декларации по налогу на добавленную стоимость.

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника.

7.6.2 Отдел получает:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Библиотекой

7.7.1 Отдел передаёт:

- программы курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для согласования списка литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников.

7.7.2 Отдел получает:

- сведения о книгообеспеченности программ, реализуемых Отделом;
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Отдела;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Отдела в библиотеку.

7.8 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий

7.8.1 Отдел передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на обслуживание мероприятий, организуемых Отделом;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;
- достоверную и актуальную информацию о подразделении для размещения в обязательных разделах сайта Филиала.

7.8.2 Отдел получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом

7.9.1 Отдел передаёт:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления работы Отдела.

7.9.2 Отдел получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с Факультетом

7.10.1 Отдел передаёт:

- календарный план-график проведения профориентационных мероприятий Филиала;

- информацию о проведении Дня открытых дверей;
- информацию об итогах приема на Факультет;
- график работы (заседаний) приемной комиссии Университета;
- утвержденный план проведения курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.10.2 Отдел получает:

- информацию о мероприятиях в соответствии с планом профориентационной работы Факультета;
- информацию об ответственных за составление программ по дисциплинам вступительных испытаний (по отдельному графику) (октябрь-декабрь);
- информацию о составе предметных экзаменационных комиссий, технических секретарях приемной комиссии, апелляционных комиссий и т.д. (декабрь - январь).
- предложения по разработке и введению новых курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.11 Взаимодействие с Директором

7.11.1 Отдел передает:

- служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений;
- служебные записки о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности.

7.11.2 Отдел получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу.

7.12. Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

7.12.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

7.12.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является старший методист и специалист Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Соловьева М. С. Соловьева