

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ПО ОБУЧЕНИЮ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП-15/ -2017

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Учебно-методическая деятельность	8
8. Организация приема на подготовительное отделение	10
9. Порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной программы	10
10. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам	11
11. Взаимоотношения с другими подразделениями	12

1. Общие положения

1.1 Подготовительное отделение по обучению сирот и инвалидов (далее – Подготовительное отделение) является структурным подразделением Института дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Подготовительное отделение создано приказом № № 502/ИДО от 05 сентября 2017 г. и может быть переименовано, реорганизовано, ликвидировано приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3 Подготовительное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.02.2000 № 14-55-132ин/15"О Рекомендациях по организации работы подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений)";
- Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования РФ, протокола заседания по отбору вузов на подготовительное отделение за счет бюджетных ассигнований на текущий учебный год;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности (дополнительное образование детей и взрослых);
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Подготовительное отделение возглавляет руководитель.

1.5 На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) руководителя Подготовительного отделения приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности руководителя. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура подразделения

2.1 Численность Подготовительного отделения, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Подготовительного отделения.

2.2 Работники Подготовительного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора института дополнительного образования.

2.3 Права и обязанности сотрудников Подготовительного отделения определяются должностными инструкциями, разработанными директором института дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1 Цели Подготовительного отделения:

- повышение уровня подготовки по циклу общеобразовательных предметов, необходимых для сдачи ЕГЭ и других форм вступительных испытаний.

3.2 Основными задачами Подготовительного отделения являются:

- обеспечение владения системой предметных знаний, необходимых для поступления в образовательные организации высшего образования Российской Федерации;

- обеспечение социальной и психологической адаптации особых категорий граждан (сироты и инвалиды) в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах;

- проведение воспитательной работы с обучающимися на подготовительном отделении.

4. Функции

4.1. Для решения основных целей и задач Подготовительное отделение выполняет следующие функции:

4.1.1. В сфере организации образовательного процесса:

- определяет содержание образовательной подготовки к освоению профессиональных образовательных программ;

- формирует пакет документов на утверждение дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку льготных категорий граждан к освоению профессиональных образовательных программ, в соответствии с локальными актами Университета;

- составляет расписание занятий по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам;

- организует учебный процесс по дополнительным общеобразовательным программам;

- осуществляет контроль за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, реализуемым в рамках дополнительных общеобразовательных программ;

- осуществляет контроль за соблюдением графика учебного процесса и расписаний учебных занятий, самостоятельной работы слушателей;

- обеспечивает слушателей материалами для проведения практических занятий и информационно-рекламными материалами об Университете;

- осуществляет регулярное внедрение в образовательный процесс активных форм и методов обучения и воспитания, образовательных технологий в программах дисциплин для повышения качества образования;

- привлекает профессорско-преподавательский состав и других сотрудников университета к работе, связанной с реализацией дополнительных общеобразовательных программ;

- организует выдачу свидетельств установленной формы по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы.

4.1.2 В сфере информационно-профориентационной деятельности:

- осуществляет информирование образовательных организаций всех типов и иных потенциальных потребителей о видах реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

5. Права

5.1. Подготовительное отделение имеет право:

- привлекать сотрудников, профессорско-преподавательский состав других подразделений Университета и сотрудников сторонних организаций к участию в реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, информацию, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Подготовительным отделением;

- получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников Подготовительного отделения;

- осуществлять подбор кадров, распределять обязанности между своими подчиненными;

- вносить предложения о совершенствовании деятельности Подготовительного отделения, повышении эффективности его работы;

- вносить предложения по планированию деятельности Подготовительного отделения, контролировать выполнение соответствующих планов;

- вносить в установленном порядке предложения о направлении работников Подготовительного отделения на обучение и повышение квалификации;
- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения;
- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами Университета;
- в образовательных целях получать в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности;
- организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для студентов;
- пользоваться иными правами в соответствии с локальными актами Университета.

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Подготовительного отделения предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Подготовительное отделение несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Подготовительное отделение задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- недоведение до сведения работников Подготовительного отделения приказов и распоряжений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся структурного подразделения;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся;
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- необеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Подготовительное отделение должно иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику научного и учебно-воспитательного процессов, согласно принятым в университете положениям.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Подготовительное отделение, отвечает директор Института дополнительного образования и руководитель Подготовительного отделения.

7 Учебно-методическая деятельность

7.1. Начало занятий на Подготовительном отделении – ежегодно с октября. Срок обучения – не менее 8 месяцев.

Зачисление лиц на Подготовительное отделение для обучения осуществляется при представлении документов, являющихся основанием для приема на обучение согласно пункту 8.3 данного положения, и заканчивается 25 сентября.

7.2. Формирование учебных групп осуществляется путём отбора слушателей, готовящихся к освоению дополнительных общеобразовательных программ одной направленности. Решение о соответствии направленности дополнительной общеобразовательной программы будущему направлению или специальности высшего образования слушателя выносит образовательная организация, реализующая обозначенную программу. Допускается при возможности реформирование учебных групп после начала занятий в целях оптимизации их состава в рамках одной направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

7.3. Объем учебной нагрузки слушателя измеряется в академических часах. 1 академический час – 45 минут. Общее количество часов составляет 1080 часов – 30 зачетных единиц (далее – з.е.), в том числе не менее 50% академических часов аудиторной работы.

Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 27 академических часов в неделю в период теоретического обучения.

7.4. Дополнительная общеобразовательная программа имеет следующие профили:

- естественнонаучный;
- гуманитарный;
- физико-математический.

Структура дополнительной общеобразовательной программы, обеспечивающей подготовку к поступлению в высшее учебное заведение, включает основные общеобразовательные предметы с учетом профиля дополнительной общеобразовательной программы и дополнительные предметы по выбору Университета.

Перечень основных общеобразовательных предметов для слушателей Подготовительного отделения:

- для дополнительной общеобразовательной программы естественно-

научного профиля: русский язык, математика, биология/химия;

- для дополнительной общеобразовательной программы гуманитарного профиля: русский язык, обществознание, математика;

- для дополнительной общеобразовательной программы физико-математического профиля: русский язык, математика и физика.

Количество часов, отводимых на изучение основных предметов, должно составлять не менее 70 процентов от общего количества часов образовательной программы.

Нормативный срок освоения определяется дополнительной общеобразовательной программой.

7.5. Разработка учебно-методического обеспечения осуществления образовательной деятельности по дополнительной образовательной программе предполагает формирование учебного плана, программы, раздаточных материалов (при возможности и необходимости – программного обеспечения).

7.6. Допускается освоение слушателем дополнительной общеобразовательной программы по индивидуальному графику обучения (далее ИГО). Право на обучение по ИГО имеют слушатели, которые:

- имеют медицинские показания;

- являются спортсменами высшей квалификации, членами сборных команд России и Республики Башкортостан.

ИГО слушателя должен обеспечивать полное выполнение требований учебного плана. ИГО составляется на время освоения дополнительной общеобразовательной программы при участии слушателя, преподавателей дисциплин и руководителя Подготовительного отделения/директора Института дополнительного образования. Перевод слушателя на ИГО осуществляется на основании личного заявления слушателя и с согласия руководителя Подготовительного отделения/директора Института дополнительного образования.

7.7. В конце учебного года на Подготовительном отделении проводятся итоговые испытания по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем Программы дополнительной программы и с установленными требованиями соответствующих рабочих программ дисциплин.

Итоговые испытания проводятся в сроки и по расписанию, утверждённому проректором по учебной работе.

Итоговые испытания принимает комиссия, в состав которой могут быть включены преподаватели, осуществлявшие подготовку слушателей по дополнительным общеобразовательным предметам.

7.8. Слушателям, выполнившим учебный план и Требования и успешно прошедшим итоговые испытания, выдается документ об обучении – свидетельство (Приложение А).

Слушатели, не завершившие обучение по образовательной программе, получают, по их письменному заявлению, справку с перечнем изученных дисциплин и их объёма. Справка выдается на бланке образовательной орга-

низации высшего образования с указанием даты выдачи и регистрационного номера.

8. Организация приема на подготовительное отделение

8.1. На Подготовительное отделение ИДО Университета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета принимаются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях.

8.2. Все перечисленные выше лица принимаются на обучение при наличии у них среднего общего образования (или образования образовательного уровня, приравненного к среднему общему образованию) и могут воспользоваться правом на прием на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, в том числе на подготовительное отделение ИДО Университета, однократно.

8.3. Прием на Подготовительное отделение проводится по личному заявлению поступающего, поданному на имя ректора Университета.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- копия документа о среднем общем образовании (или документа об образовании образовательного уровня, приравненного к среднему общему образованию);
- копии документов, подтверждающих особые права на прием на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

8.4. Прием на Подготовительное отделение проводится на основании учета средних баллов, полученных абитуриентом по общеобразовательным предметам, по которым он планирует проходить подготовку. При равенстве баллов – учет среднего балла аттестата:

- гуманитарный профиль – русский язык, математика, обществознание;
- естественнонаучный профиль – русский язык, математика, биология/химия;
- физико-математический профиль – русский язык, математика, физика.

9. Порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной программы

9.1. Дополнительная общеобразовательная программа разрабатывается лицами, ответственными за ее реализацию под контролем руководителя Подготовительного отделения и директора Института дополнительного образования.

9.2. Дополнительная общеобразовательная программа согласовывается с директором Института дополнительного образования, что подтверждается подписью на титульном листе программы.

10. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам

Для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам Подготовительное отделение, ответственное за организацию дополнительных общеобразовательных программ в Университете:

10.1. Разрабатывает и утверждает дополнительную общеобразовательную программу в установленном порядке. Информировывает об открытии дополнительной общеобразовательной программы путем размещения информации на информационных стендах и на официальном веб-сайте Университета.

10.2. Издает приказ об открытии ДОП, в котором указываются:
наименование дополнительной общеобразовательной программы;
специалист Подготовительного отделения.

10.3. Зачисление на дополнительную общеобразовательную программу, осуществляется на основании: заявления; комплекта документов согласно п.8.3 данного Положения; приказа проректора Университета по учебной работе.

10.4. Образовательный процесс осуществляется в период с октября по май текущего учебного года. Для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (слушателей), с учётом пожеланий слушателей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся (слушателей) составляется расписание занятий.

10.5. При реализации дополнительной общеобразовательной программы могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение; может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

10.6. Для обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам организуется с учетом особенностей их психофизического развития. С учетом особых потребностей обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

10.7. По завершении дополнительной общеобразовательной программы приказом проректора Университета по учебной работе производится отчисление обучающихся (слушателей). Отчисление слушателя может производиться до окончания освоения дополнительной общеобразовательной программы по личному заявлению слушателя.

10.8. При потере документа об освоении дополнительной общеобразовательной программы выдается дубликат.

11. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

11.1. Внешние связи Подготовительного отделения со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Подготовительное отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

11.2. Внутренняя работа Подготовительного отделения подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел института дополнительного образования.

Взаимодействия Подготовительного отделения со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> — проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; — справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; — объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; — заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета. 	<ul style="list-style-type: none"> — Учтенный экземпляр Положения о Подготовительном отделении и иные локальные акты Университета; — заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; — нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета.
Отдел документационно	— Приказы на согласование и	— Приказы и распоряжения,

го обеспечения	<p>регистрацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Документация для передачи на хранение в архив; — Документация для уничтожения. 	<p>касающиеся работы Подготовительного отделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Входящие документы (письма, информационные материалы); — Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; — Образцы документов по делопроизводству; — Архивные справки.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> — Проекты приказов, должностных инструкций на согласование; — График отпусков для утверждения; — Представления на оплату сотрудников; — Представления по кадровым перемещениям сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> — Информация о сотрудниках Подготовительного отделения; — Учетные экземпляры должностных инструкций по работникам Подготовительного отделения — Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> — Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программе 	<ul style="list-style-type: none"> — Информация, необходимая для осуществления деятельности Подготовительного отделения (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
ИТУ	<ul style="list-style-type: none"> — Заявки на обеспечение потребностей Подготовительного отделения в компьютерной технике, доступе к 	<ul style="list-style-type: none"> — Обеспечение компьютерной техникой, доступом к информации в Интернете. — Устранение

	<p>информации в Интернете, внедрению дистанционных образовательных технологий.</p> <p>— Предложения по совершенствованию сайта Университета.</p> <p>— Электронные версии учебных пособий.</p> <p>— Информационно-техническое сопровождение программ дополнительного образования.</p> <p>— Представление на компьютерные аудитории.</p>	<p>технических неисправностей офисной техники, обеспечение надлежащего доступа в интернет.</p>
<p>Институты, факультеты и кафедры Университета</p>	<p>— Информация о реализации предполагаемых образовательных программ;</p> <p>— Дополнительные общеобразовательные программы, утвержденные на заседании кафедр (по профилю программы), что подтверждается подписью заведующих кафедрами, деканами факультетов /директорами институтов для отбора экспертным советом института дополнительного образования наиболее перспективных и востребованных программ.</p>	<p>Информирует о принятии экспертным советом института дополнительного образования решения о реализации представленных на экспертизу образовательных программ</p>
<p>ФЭУ</p>	<p>—Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы;</p> <p>—Приказы по оплате на согласование;</p> <p>—Представления по штатному расписанию Подготовительного</p>	<p>— Штатное расписание Подготовительного отделения;</p> <p>— Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.</p>

	отделения.	
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету

Пример бланка свидетельства

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано

ФИО обучающегося

дата рождения _____
(дата, месяц, год)

поступившему(ей) _____
(дата, месяц, год)

и успешно завершившему(ей) обучение

(дата, месяц, год)

в Подготовительном отделении ИДО
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акмудль»

по дополнительной общеобразовательной
программе по обучению льготных
категорий граждан

(направленность программы)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Башкирский
государственный
педагогический университет
им. М. Акмудль»

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор _____

М.П.

Секретарь _____

ФИО обучающегося

За время обучения сдал(а) зачёты и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование предметов	Общее количество часов (аудиторное количество часов)	Результаты	
		Оценка	Баллы
Всего			

Руководитель структурного подразделения образовательной организации, осуществляющей реализацию дополнительных общеобразовательных программ

_____ / _____

1 Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Но- мер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись