



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о факультете среднего профессионального
и дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
«24» декабря 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ П-02(21).06-2024

Ижевск – 2024

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ М.К. Иванова
«24» 12 2024 г.

Начальник учебно-методического управления _____ Д.А. Толмачев
«23» 12 2024 г.

Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок _____ Т.В. Никитина
«23» 12 2024 г.

Начальник отдела кадров _____ Н.И. Мясникова
«23» 12 2024 г.

Начальник общего отдела _____ О.В. Клюжева
«23» 12 2024 г.

Представитель несовершеннолетних обучающихся _____ И.Н. Афанасьева
«24» 12 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся _____ Г.Э. Айдарова
«24» 12 2024 г.

Председатель Студенческого совета _____ А.В. Занчарова
«24» 12 2024 г.

РАЗРАБОТАНО Положение о факультете среднего профессионального и дополнительного образования

Декан факультета среднего профессионального и дополнительного образования _____ А.В. Оксужян

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «24» 12 2024 г. Протокол № 4

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «24» 12 2024 г. № 527 /07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о факультете дополнительного образования», утвержденного 24.01.2023 г., № П-02(21).15-2023.

1. Область применения

1.1. Настоящее «Положение о факультете среднего профессионального и дополнительного образования» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее - Академии) и определяет организацию деятельности факультета среднего профессионального и дополнительного образования (далее ФСПиДО)

1.2. ФСПиДО является учебно-методическим, организационным и административным подразделением Академии и осуществляет подготовку обучающихся по направлениям среднего профессионального, основного и дополнительного образования детей и взрослых, в том числе по дополнительным профессиональным программам.

1.3. ФСПиДО в установленном порядке отчитывается перед Учёным советом Академии об итогах своей деятельности, представляет ежегодную статистическую отчётность по форме федерального государственного статистического наблюдения «Сведения об осуществлении деятельности по направлениям дополнительных общеобразовательных программ» (МО_1_ДОП), «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (Форма № СПО-1) и др.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2019 № 602 "Об утверждении Порядка приема лиц на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Академии;
- Положением о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Академия/ ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ВУЗ – высшее учебное заведение.

Деканат факультета – административное подразделение Академии, осуществляющее управление учебной и методической работой на факультете.

Договор ГПХ – договор гражданско-правового характера.

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

Заказчик – физическое или юридическое лицо, заключившее договор с Академией об оказании платных образовательных услуг.

Образовательные услуги – проведение занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, экскурсий и экскурсионно-образовательных занятий на кафедрах и в структурных подразделениях Академии.

Обучающиеся – граждане, принятые для прохождения обучения, согласно приказу ректора Академии.

ОГЭ – основной государственный экзамен.

ПК – повышение квалификации.

ПП – профессиональная переподготовка.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

СОШ – средняя общеобразовательная школа.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФСПиДО – факультет среднего профессионального и дополнительного образования.

4. Структура и управление деятельностью ФСПиДО

4.1 В состав факультета входят: деканат, отделение среднего профессионального образования, подготовительное отделение и кафедры, закрепленные приказом ректора за факультетом. Факультет имеет печать, закрепленные за ним помещения, имущество и технику.

4.2 Структура деканата факультета утверждается ректором и включает штатных сотрудников: декана факультета, заместителя декана, заведующих средним профессиональным образованием и подготовительным отделениями, менеджера, специалистов по организации учебного процесса.

Работа деканата регламентируется настоящим положением. Права и обязанности сотрудников подразделений регламентированы трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3 Непосредственное руководство отделениями среднего профессионального и дополнительного образований осуществляют заведующие по соответствующему направлению деятельности. Для проведения занятий приглашаются преподаватели Академии на условиях почасовой оплаты или совместительства, а так же лица на условиях договора ГПХ.

4.4 Общее руководство деятельностью факультета осуществляет выборный представительный орган – ученый совет факультета. Порядок формирования ученого совета факультета, его структура, полномочия и порядок организации работы регламентированы положением об ученом совете факультета.

4.5 С целью координации методической работы на факультете организуется методический совет, деятельность которого регламентирована отдельным положением.

4.6 Руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, который руководствуется Уставом Академии, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректоров по учебной и воспитательной работе, нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативно-правовыми актами Академии, Коллективным договором.

4.7 *Виды деятельности факультета.*

4.7.1. Основные направления деятельности подготовительного отделения.

Реализация различных видов дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на платной основе:

- подготовительные курсы по очной, очно-заочной и дистанционной формам обучения для поступления в Академию;
- профориентационные курсы подготовки обучающихся профильных классов (медицинские, химико-биологические и др.), ориентированных на поступление в медицинский ВУЗ;
- курсы подготовки по дисциплинам основного общего и среднего общего образования, дополнительным дисциплинам (модулям) вузовского образования;
- организация встреч ППС Академии с обучающимися подготовительного отделения и их родителями (законными представителями);
- организация и проведение «Дней открытых дверей», ярмарок вакансий, выездных семинаров и т.д.;
- организация и проведение олимпиад школьников (определяются дополнительными положениями);
- вовлечение обучающихся факультета в научно-исследовательскую работу Академии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися факультета;
- организация и проведение профильных смен в летних оздоровительных лагерях.

4.7.2. Основные направления деятельности отделения среднего профессионального образования.

- реализация основных программ среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, основными профессиональными образовательными программами;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми компетенциями для осуществления профессиональной деятельности;
- формирование гражданских и нравственных качеств будущего медицинского работника;
- повышение качества методического обеспечения учебного процесса по образовательной программе;
- разработка и внедрение новых образовательных технологий;
- координация совместной работы кафедр и других подразделений Академии по образовательной, научной, методической, практической и воспитательной деятельности;
- планирование, организация и совершенствование образовательного процесса на отделении;
- организация промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, деятельности государственной экзаменационной комиссии;
- организация профориентационной работы с обучающимися, содействие в трудоустройстве выпускников;

4.7.3. Другие виды деятельности факультета:

- реализация основных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения;
- курсы по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- курсы повышения квалификации немедицинских работников, в том числе педагогических;
- курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере среднего профессионального образования, в том числе курсов медицинского массажа;
- курсы подготовки к олимпиадам по различным дисциплинам среднего и высшего образования для обучающихся;
- экскурсионные программы (экскурсионно-образовательные маршруты).

4.7.3. Деятельность факультета в общеобразовательных учреждениях, работающих с Академией на договорной основе, включает в себя:

- методическое руководство учебным процессом;
- отбор обучающихся общеобразовательных учреждений для занятий в классах, ориентированных на поступление в вузы медицинского и химико-биологического профилей;
- осуществление текущего контроля знаний, анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ, проведение и анализ пробных (репетиционных) экзаменов;
- осуществление методической работы с педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений;
- организация проведения занятий по отдельным общеобразовательным и специальным дисциплинам.

4.7.4. Образовательная деятельность факультета осуществляется на базе Академии, а также на базах других образовательных учреждений: школ, гимназий, ССУЗов, ВУЗов, работающих с Академией на договорной основе.

4.7.5. Для обеспечения своей деятельности факультет может использовать учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Академии.

5. Задачи ФСП и ДО

5.1. Организация и оказание образовательных услуг по программам среднего профессионального и дополнительного образования.

5.2. Реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.

5.3. Разработка, внедрение и реализация учебных планов дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки и контроль за их соблюдением.

5.4. Систематизация и интеграция всех направлений профориентационной работы в подготовительном отделении факультета.

5.5. Взаимодействие с органами муниципального управления, образовательными организациями для совершенствования учебно-воспитательного процесса, профориентации обучающихся, обеспечение условий непрерывного образования.

5.6. Поиск и поддержка талантливой молодежи:

- мониторинг посещаемости, успеваемости обучающихся и их поступления по окончании обучения на факультете в вузы и колледжи соответствующего профиля;
- мониторинг успеваемости выпускников факультета, поступивших в Академию;

5.7. Повышение уровня знаний обучающихся, необходимого для поступления и последующего обучения в Академии:

- организация и проведение олимпиад школьников и пробных экзаменов (испытаний), промежуточной и итоговой аттестации;
- издание информационных и рекламных материалов по профориентации, учебно-методической литературы для преподавателей, для обучающихся школ и колледжей, абитуриентов;

- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальности (направлений) и Академии в целом.

5.8. Обеспечение преемственности в деятельности факультета среднего профессионального и дополнительного образования и приемной комиссии Академии.

5.9. Планирование, организация и постоянное совершенствование учебно-методической деятельности кафедр факультета среднего профессионального и дополнительного образования.

5.10. Научно-исследовательская работа по профилю факультета среднего профессионального и дополнительного образования.

5.11. Координация работы кафедр и других подразделений Академии, обеспечивающих учебный процесс.

6. Функции и права деканата ФСПиДО

6.1. Полномочия сотрудников деканата определяются в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. *Функции деканата:*

- координация учебной работы на кафедрах, проводящих обучение по основным программам профессионального обучения, среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, дополнительным профессиональным программам;

- контроль планирования, разработки и утверждение учебных планов и образовательных программ факультета среднего профессионального и дополнительного образования;

- утверждение расписаний занятий в соответствии с утверждёнными учебными программами.

- подготовка приказов по движению контингента обучающихся на основании соответствующих положений;

- обеспечение делопроизводства и документооборота в деканате факультета;

- прием обучающихся и законных представителей по вопросам, относящимся к компетенции факультета;

- организация и проведение собраний с сотрудниками по вопросам работы факультета.

6.3. *Деканат вправе:*

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- контролировать выполнение обучающимися факультета Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии;

- решать вопрос о допуске обучающегося к обучению, итоговой (государственной) аттестации;

- выдавать по запросу обучающихся факультета справки в пределах своей компетенции.

7. Права и обязанности обучающихся ФСПиДО

7.1. *Обучающиеся факультета имеют право:*

- получить пропуск, позволяющий находиться в учебных помещениях Академии;

- лица, получающие образовательные услуги на факультете, имеют статус обучающихся в Академии;

- пользоваться в порядке, установленном в Академии, имеющейся на кафедрах факультета нормативной, инструктивной, учебной и методической литературой, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Академии свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- иногородние обучающиеся на время обучения обеспечиваются общежитием (при наличии мест);

7.2. *Обучающиеся факультета обязаны:*

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии;

- посещать все виды занятий, выполнять указанные в учебном расписании задания и контрольные работы, предусмотренные учебным планом;

- своевременно вносить плату за оказание образовательных услуг в соответствии с договором;

- соблюдать культуру общения;
- нести имущественную ответственность за порчу зданий и сооружений, учебного оборудования, инвентаря и другого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Оценка уровня знаний, умений и навыков обучающихся проводится по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, при защите выпускных квалификационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждает ректор Академии.

7.4. Обучающиеся, нарушившие Правила внутреннего распорядка Академии и настоящего Положения, могут быть отчислены;

7.5. Родители (законные представители) обязаны выполнять требования настоящего Положения и нести ответственность за воспитание и обучение своих детей.

7.6. Обучающиеся факультета, полностью выполнившие учебный план, полностью завершившие и освоившие программу, успешно прошедшие итоговую (государственную) аттестацию и оплатившие весь срок обучения, получают в соответствии с реализованной образовательной программой:

- а) свидетельство об освоении дополнительных образовательных и общеразвивающих программ;
- б) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- в) диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании
- г) удостоверение о повышении квалификации (ПК);
- д) диплом о профессиональной переподготовке (ПП).

8. Права и обязанности работников ФСПиДО

8.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников факультета, их трудовые отношения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.2. Декан Факультета:

- осуществляет руководство деятельностью факультета и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на факультет задач и функций, исполнения плана работы факультета и плана работы Академии, в части касающейся факультета;

- по поручению ректора представляет интересы Академии в государственных органах РФ, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции факультета;

- обеспечивает соблюдение работниками подразделений Факультета исполнительской и трудовой дисциплины;

- создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшение условий труда работников подразделений Факультета, внедрение передовых методов работы;

- вносит руководству Академии предложения об изменении структуры и штатного расписания подразделений факультета, о приеме на работу, о назначении на должности и освобождении от должности, переводе, увольнении работников подразделений факультета, поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания;

- распределяет должностные обязанности между работниками факультета;

- обеспечивает разработку должностных инструкций работников деканата факультета;

- осуществляет взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями Академии, образовательными учреждениями (школами, гимназиями, лицеями, ССУзами, ВУЗами) в целях совершенствования учебного процесса, профориентации обучающихся и предоставления дополнительных образовательных услуг;

- контролирует качественное проведение всех видов занятий профессорско–преподавательским составом, а также принимает участие в проведении промежуточной и итоговой аттестации, в том числе государственной;
- контролирует выполнение требований нормативных документов, решений Ученого совета факультета, приказов ректора Академии;
- организует совершенствование и укрепление учебно-материальной базы факультета;
- организует планирование и проведение административных, учебных и общественных мероприятий в соответствии с целями и задачами факультета («День открытых дверей», ярмарки вакансий, выездные циклы и т.д.);
- контролирует оформление документов (табель учета рабочего времени, табель учета учебной нагрузки, смета расходов и др.);
- подготавливает и контролирует размещение информации о факультете и реализуемых программах на официальном сайте Академии, а также своевременное их обновление;
- обеспечивает подписание договоров с обучающимися, контролирует документальное сопровождение и оказание дополнительных образовательных услуг, своевременную оплату обучающимися по договорам.

8.3. Права декана факультета:

- утверждать решения Ученого совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии и ее структурных подразделений в пределах своих полномочий;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций деканата;
- требовать от администрации Академии организационного, материального, учебно-методического и технического обеспечения деятельности факультета, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения на рассмотрение ученого совета факультета и Академии по вопросам, связанным с организацией и совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр и обучающимися факультета;
- избираться в Ученый совет Академии и представлять в совете факультет.
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах Академии, приемной комиссии Академии.
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;
- организовывать совещания с обучающимися и преподавателями по всем вопросам работы факультета;
- допускать обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации (к сдаче государственных экзаменов и (или) к защите выпускной квалификационной работы);
- устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов обучающимися факультета;
- готовить предложения о назначении стипендии обучающимся факультета с учетом решения стипендиальной комиссии;
- назначать старост студенческих учебных групп;
- контролировать выполнение обучающимися правил проживания в общежитии;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству Академии о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Академии.
- требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

- знакомиться с проектами решений администрации Академии, касающихся деятельности факультета.

8.4. Работники факультета имеют право:

- избирать и быть избранными в ученый совет факультета и другие коллегиальные органы;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, методической и других направлений деятельности факультета;

- выполнять научную и педагогическую деятельность в Академии;

- знакомиться в установленном порядке с результатами научных исследований кафедр Академии;

- повышать свою квалификацию.

8.5. Работники факультета обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- выполнять должностные обязанности;

- знать и выполнять требования законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов, положений, инструкций Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения РФ по вопросам образования;

- организовывать и обеспечивать на высоком уровне учебно-методическую и воспитательную работу с обучающимися факультета;

- обеспечивать выполнение учебных планов и образовательных программ;

- участвовать в разработке учебно-методических материалов (учебников, учебных пособий и методических рекомендаций по проведению учебных занятий), предусматривающих использование инновационных форм и методов обучения;

- знать порядок оформления отчетных документов на факультете и вести документацию в соответствии с установленными требованиями;

- совершенствовать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство.

- нести имущественную ответственность за порчу зданий и сооружений, учебного оборудования, инвентаря и другого имущества Академии.

9. Учебно-методическая и экскурсионно-образовательная деятельность ФСПиДО

9.1. Начало учебных занятий и продолжительность зависят от формы обучения.

9.2. Учебный процесс на факультете осуществляется в течение календарного года.

9.3. Факультет осуществляет подготовку по очной (дневной), очно-заочной и дистанционной формам обучения с возможным использованием симуляционных образовательных технологий.

9.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, консультации, курсовые аттестационные тренинги (дипломные и другие работы).

9.5. Для всех видов аудиторных занятий основных образовательных программ устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, дополнительного образования детей – 40 минут, взрослых – 45 минут, дополнительного профессионального образования – 45 минут.

9.6. Зачисление и отчисление обучающихся на факультете осуществляется на основании соответствующих приказов ректора.

9.7. Обучающиеся на отделениях, срок освоения программ которых составляет два и более года, получают зачетную книжку, в которую вносятся сведения об их успеваемости согласно учебному плану.

9.8. Прием обучающихся на подготовительное отделение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований или на договорной основе, осуществляется в соответствии с правилами приема на подготовительное

отделение. Для этих категорий обучающихся формируются личные дела, которые хранятся в деканате факультета с соблюдением всех правил сохранения безопасности распространения персональных данных в соответствии с Положением о личном деле.

9.9. При приеме граждан на факультет сотрудник деканата обязан ознакомить обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса факультета: лицензия Академии на образовательную деятельность, правила внутреннего распорядка.

9.10. Качество освоения образовательных программ у обучающихся факультета среднего профессионального и дополнительного образования оцениваются путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (зачет, экзамен), итоговой аттестации (экзамен, квалификационный экзамен). Все сведения о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, государственной итоговой аттестации – в протокол. Обучающиеся, получившие на этапе промежуточной и итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, после второй пересдачи подлежат отчислению. В этом случае договор на оказание платных образовательных услуг расторгается. При этом обучающийся, имеющий финансовую задолженность за предоставленные услуги, обязан погасить ее добровольно, а в случае необходимости – на основании решения суда.

9.11. С иностранными гражданами договор может быть заключен только после собеседования с проректором по безопасности и режиму.

9.12. Отказ Заказчика от предоставления ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставленных ему исполненных образовательных услуг.

9.13. Организацией экскурсий, оформлением договоров по оказанию услуг занимается менеджер деканата, который обеспечивает связь между Заказчиком и преподавателем-экскурсоводом.

9.14. К оказанию услуг по проведению экскурсий привлекаются преподаватели кафедр, сотрудники структурных подразделений Академии.

9.15. Данные услуги ориентированы на детей (старше 14 лет), абитуриентов и других граждан в целях:

- ознакомления с особенностями обучения в Академии;
- знакомства с материально-технической базой кафедр и структурных подразделений и возможностями в обучении;
- профорientации;
- расширения знаний по предметам медико-биологического профиля.

9.16. Для проведения экскурсий требуются наличие тематического плана экскурсий и экскурсионно-образовательных занятий, подписанных заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения.

9.17. Тематический план должен включать в себя перечень тем экскурсий и экскурсионно-образовательных занятий, место проведения, временные затраты на оказание услуги и краткое ее описание.

9.18. Продолжительность экскурсии – 1 академический час (45 мин.) или время, кратное 45 минутам.

9.19. Тематический план экскурсий размещается на официальном сайте Академии.

9.20. Заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения назначает ответственного за оказание услуги. Данный сотрудник является контактным лицом с менеджером факультета.

9.21. Заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения несет ответственность за качество оказанной услуги.

9.22. Ответственность за наличие противопоказаний (возрастных, по состоянию здоровья и пр.) для участия в экскурсии и/или в экскурсионно-образовательном занятии возложена на Заказчика.

9.23. Услуги оказываются во внеучебное время по основной образовательной деятельности Академии индивидуально или группой в сопровождении руководителя (родителя).

9.24. Количество слушателей в группе может быть не более 15 человек.

9.25. Оплата стоимости услуг осуществляется в виде 100% предоплаты:

- гражданами – через кассу бухгалтерии Академии или путем безналичного перечисления на основании договора;

- юридическими лицами – путем безналичного перечисления средств на лицевой счет Академии на основании договора и счета.

9.26. Разногласия, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

10. Взаимоотношения. Связи.

Взаимосвязь факультета с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами Академии

Наименование организаций, подразделения и/или должностного лица	Получение документов, услуг, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов, услуг, информации подразделению и/или должностному лицу
1	2	3
Внешние организации		
<i>Минздрав России</i> <i>Минобрнауки России</i>	Приказы, поручения, инструктивные письма, информационные и методические материалы, запросы, утвержденные планы	Ответы на запросы, информационные материалы, отправление эл. Почтой или почтой запрашиваемой информации, планы на утверждение
<i>Министерства и ведомства Удмуртской Республики</i>	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, информационные материалы, запросы, подписанные дипломы, удостоверения	Отправление эл. почтой или почтой запрашиваемой информации, информационные материалы, согласованные документы, дипломы, удостоверения на утверждение
<i>Учреждения организации России и УР</i>	Акты, запросы, приказы, распоряжения, информационные материалы, договора, счета	Отправление эл. почтой или почтой запрашиваемой информации, информационные материалы, договора, счета
<i>Обращения граждан</i>	Письма-запросы	Отправление эл. почтой или почтой ответы на запрашиваемую информацию
<i>Медицинские организации</i>	Договора, счета, запрашиваемую информацию, в том числе, через сайт Академии и портал	Направление на практику обучающихся на отделении СПО, копии документов, размещение информации на сайте Академии и портале

Структурные подразделения и/или должностные лица Академии		
Кафедры	Проекты документов на согласование, образовательные (рабочие программы), ОПО, ДООП, ДПП	Внешняя и внутренняя документация, копии приказов, учебные расписания и пр.
Ректорат	Внешняя и внутренняя документация, запросы, регистрация документов	Ответы на запросы, запрашиваемая информация, документы на согласование и утверждение
Бухгалтерия	Согласование договоров, смет, запросы, внешняя и внутренняя документация	Копии приказов обучающихся и слушателей
Общий отдел	Регистрация документов, приказов, консультации по делопроизводству	Ответы на запросы, передача дел в архив, подлинники приказов
Отдел договорно-правовой работы и закупок	Консультации по правовым вопросам, ответы на запросы, составление договоров, решение спорных вопросов	Внешняя и внутренняя документация
Отдел кадров	Копии внешней и внутренней документации	Табеля рабочего времени, подбор, прием, перемещение, увольнение работников, график отпусков
Административно-хозяйственная часть	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на ремонт помещений, на приобретение мебели, на канц. и хоз. товарами и т.п.
Финансово-экономическая отдел	Согласование договоров, штатного расписания, смет, расчеты стоимости циклов	Учебно-производственные планы, внутренняя документация на согласование
Управление информационных технологий	Внедрение новых информационных технологий, обеспечение компьютерной техникой	Заявки на оргтехнику и компьютеры, ремонт оргтехники; помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержания компьютерных программ
Все структурные подразделения	Предоставление запрашиваемой информации	Предоставление запрашиваемой информации

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом Совете Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.