

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО "ВГУИТ"
протокол № 2 от 26.10.2023 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО "ВГУИТ"
_____ О.С. Корнеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

ПП ВГУИТ 3.2.1000-2023

РАЗРАБОТАНО рабочей группой Центра довузовской подготовки и
организации приёма

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ руководитель ЦДПиОП Репин П.С.

ВВОДИТСЯ вместо ПП ВГУИТ 3.2.10-2021

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2028 г.

1 Общие положения

1.1 Центр довузовской подготовки и организации приема является структурным — подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее — Университет, вуз).

Подразделение создано по решению ученого совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ» от 24.06.2021 г. протокол № 10.

Полное наименование — Центр довузовской подготовки и организации приема.

Сокращенное наименование — ЦДПиОП.

Место расположения подразделения — учебный корпус ВГУИТ - г. Воронеж, пр. Революции, д. 19, а. 35.

Подразделение непосредственно подчиняется руководителю Центра.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Код подразделения — 1000.

Подразделение подчиняется ректору ВГУИТ, проректору по УР.

1.2 Центр довузовской подготовки и организации приема (далее — Центр, подразделение, ЦДПиОП) создан в результате реорганизации факультета довузовской подготовки ВГУИТ.

Подразделение создано в целях:

- организации и проведения профориентационной работы в целях повышения имиджа Университета (образовательные акции, Дни открытых дверей, мероприятия, направленные на поддержку талантливой молодежи и т.п.);

- взаимодействия с организациями, реализующими программы дополнительного образования, а также программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального и высшего образования, а также с органами исполнительной власти региона в целях совместной работы по профессиональной ориентации выпускников;

- участия в различных образовательных программах и конкурсах, проводимых государственными и/или региональными органами исполнительной власти, а также предприятиями партнерами или различными государственными и/или негосударственными фондами;

- реализации программ дополнительного образования для обучающихся по программам основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий по средствам электронно-информационной среды Университета.

- обеспечения координации профориентационной работы факультетов и кафедр университета (и иных подразделений), а также организации работы приемной комиссии в период приемной кампании в целях обеспечения качественного набора контингента обучающихся.

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 ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

ЦДПиОП может использовать базы общеобразовательных организаций (реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования) и предприятий-партнеров Университета на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику, печать, штамп, бланки. Формы бланков приводятся в приложении 1.

2 Основные задачи

2.1 Центр довузовской подготовки и организации приема призван решать задачи, связанные с организацией приема абитуриентов, координацией довузовской подготовки и профессиональной ориентации, а также реализацией дополнительных общеобразовательных программ углубленного изучения отдельных предметов и подготовке к поступлению в Университет.

2.2 Задачи подразделения:

2.2.1 по направлению деятельности – организация работ по приему абитуриентов:

- организация и проведение внутренних вступительных испытаний (взаимодействие с предметными комиссиями на предмет разработки и актуализации программ вступительных испытаний, экзаменационных билетов, проведение экзаменов как в очном, так и дистанционном формате, разработка критериев оценивания и обработки результатов и т.п.);

- организация, сопровождение и анализ баз данных, связанных с набором на первый курс, в том числе составление промежуточной и итоговой отчетности по приемной кампании в государственные и региональные органы исполнительной власти;

- формирование заявки для участия в отборе федеральных государственных образовательных организаций на получение мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также по программам дополнительного образования (для отдельных категорий граждан);

- составление технического задания и заявок на разработку и выпуск рекламной продукции для абитуриентов, в том числе формирование пакета документов для реализации государственных закупок на предмет предоставления рекламно-информационных услуг;

- обеспечение информационной работы приемной комиссии (курирование интернет-страниц сайта университета по приему абитуриентов — «Абитуриенту», «Абитуриент он-лайн», официальная группа «Вк» «Абитуриент ВГУИТ» и др., информационные стенды приемной комиссии, рекламно-информационные плакаты факультетов, почта);

- организация и проведение целевого приема, в т.ч. формирование заявки по выделению целевых мест совместно с Учебно-методическим управлением Университета, деканами факультетов;

- организация и обеспечение документооборота приемной комиссии Университета.

2.2.2 по направлению деятельности – координация довузовской подготовки и профессиональная ориентация:

- организация работы структурных подразделений Университета по взаимодействию с образовательными организациями, реализующими программы

основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, дополнительные образовательные программы по сотрудничеству в рамках профессиональной ориентации обучающихся и реализации совместных мероприятий профориентационной направленности (Дни открытых дверей, профессиональные праздники, выездные дни университета), в том числе мероприятий, направленных на поддержку талантливой молодежи (олимпиады, конкурсы, форумы и т.п.);

- организация и реализация совместно с подразделениями Университета дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для школьников, направленных на углубленное изучение отдельных предметов или раскрытие и активизацию познавательной деятельности обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования (программы «Школа юных химиков», «Школа юных физиков», «Школа юных биологов», каникулярные научные смены и т.п.), а также научно-популярных лекций и лабораторных работ со школьниками (проекты Laboramus, РгоШкола и др.) в очном и дистанционном форматах;

- создание и корректировка единого банка данных потенциальных абитуриентов, лучших выпускников школ, образовательных организаций СПО городов и районов региона, с целью адресной работы с поступающими (в т.ч. в рамках привлечения к проектной работе на кафедрах, к участию в профессиональных мероприятиях факультетов и т.п.);

- организация и проведение различных мероприятий, связанных с агитационной и профориентационной работой среди потенциальных абитуриентов, в том числе организация выездных мероприятий (классные часы в интерактивном формате, родительские собрания), а также участие в конференциях по вопросам профориентации, форумах, ярмарках вакансий учебных мест;

- взаимодействие с иными подразделениями Университета на предмет размещения информации для абитуриентов, разработки и тиражирования раздаточного материала, организации и проведения мероприятий;

- организация и обеспечение документооборота мероприятий — для школьников.

2.2.3 по направлению деятельности — подготовка к сдаче внутренних вступительных испытаний и экзамена в форме ЕГЭ (функционирование подготовительного отделения):

- организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ по подготовке к основному государственному экзамену, единому государственному экзамену, внутренним вступительным испытаниям (очные, заочные, выездные, дистанционные), в том числе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- формирование заявки для участия в отборе федеральных государственных образовательных организаций на получение мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения по программам дополнительного образования (для отдельных категорий граждан);

- взаимодействие с образовательными организациями основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования по вопросам формирования контингента обучающихся, в том числе для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, а также на базе образовательных организаций, как по договорам с оплатой стоимости обучения, так и на местах, финансирующихся из федерального бюджета,

- сотрудничество в рамках профессиональной ориентации со слушателями подготовительного отделения и других образовательных организаций в ходе проведения профориентационного тестирования, в том числе пробных экзаменов для школьников города и области;

- организация и обеспечение документооборота подготовительного отделения (кадры, контингент, отчетность).

3 Функции подразделения

3.1 Центр довузовской подготовки и организации приема выполняет функции по организации работы по приему абитуриентов, координации довузовской подготовки и профессиональной ориентации, а также подготовке поступающих к прохождению итоговой государственной аттестации в формах основного государственного или единого государственного экзаменов (далее — ОГЭ и ЕГЭ), а также сдачи абитуриентами Университета — внутренних вступительных испытаний.

3.2 Функции подразделения:

3.2.1 *направление деятельности – организация работ по приему абитуриентов:*

- подготовка проекта плана работы Университета по организации деятельности подразделений вуза и приемной комиссии по выполнению плана приема;
- подготовка проектов приказов о составах приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, комиссий по учету индивидуальных достижений поступающих и т.п.;
- подготовка протоколов заседаний приемной комиссии;
- организация и проведение инструктажа членов приемной комиссии и технического секретариата по правилам приема в Университет и работе с информационными базами данных приемной комиссии;
- организация и проведение инструктажа членов экзаменационной и апелляционной комиссий по проведению внутренних вступительных испытаний, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и технологий прокторинга;
- организация и контроль работы технического секретариата приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовка проектов документов приемной комиссии (Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях, расписание внутренних вступительных испытаний и др. локальные нормативные акты, касающиеся довузовской подготовки и приёма обучающихся);
- формирование заявок на участие в отборах вузов, проводимых Минобрнауки России и иных государственных органов исполнительной власти (при необходимости) на получение бюджетных ассигнований для обучения по программам среднего профессионального, высшего образования, а также дополнительного образования;
- взаимодействие с региональными органами исполнительной власти по вопросам формирования заявки региона на выделение квоты бюджетных мест по направлениям подготовки и специальностям;
- предоставление информации для обеспечения работы приемной комиссии в информационных системах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных информационных системах; `организация работы и обеспечение взаимодействия с федеральными информационными системами по приему поступающих, а также интернет-сервисами, предоставляющими информацию о направлениях подготовки и специальностях в учебных заведениях РФ и т.д.;
- разработка технического задания на разработку рекламно-информационной продукции и взаимодействие со службами по вопросам, связанным с ее изготовлением и тиражированием;
- мониторинг, рецензирование и корректировка наполнения информационных разделов для абитуриентов официального сайта Университета, а также взаимодействие с Управлением информационных технологий по размещению информации для поступающих;

- взаимодействие факультетами, кафедрами по вопросу заключения договоров о целевом обучении и организация целевого обучения при приёме на первый курс;
- предоставление информации о зачисленных на первых курс в рамках целевой квоты;
- консультирование абитуриентов по вопросам поступления в Университет для обучения по реализуемым программам подготовки.

3.2.2 направление деятельности – координация довузовской подготовки и профессиональная ориентация:

- ведение учета заключаемых договоров с образовательными организациями основного общего, среднего общего, среднего профессионального и дополнительного образования;
- подготовка проекта и плана работы Университета по организации деятельности подразделений вуза в сфере профориентации, его корректировка, в том числе и в вопросах проведения выездной профориентации;
- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей, оценочных материалов текущей и итоговой аттестации;
- методическое сопровождение и реализация программ дополнительного образования, а также интерактивных классных часов для 8 -11 классов школ;
- взаимодействие с образовательными организациями по формированию контингента слушателей дополнительных общеобразовательных программ;
- разработка документации, а также организация и проведение мероприятий профориентационной направленности (приказы о проведении, приказы об итогах и награждении, протоколы жюри, методические рекомендации и т.п.);
- разработка сценариев по проведению Дней открытых дверей (стационарных, выездных), подготовка документов для командирования непосредственных исполнителей из числа сотрудников вуза;
- подготовка и рассылка информационных писем по школам, техникумам, вузам (при необходимости) о проводимых мероприятиях;
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам совместной реализации образовательных программ, проведения совместных мероприятий;
- сбор и систематизация сведений о количестве выпускников общеобразовательных организаций, а также создание единого банка общеобразовательных организаций, выпускники которых ориентированы на профили и специализации образовательных программ университета;
- подготовка технического задания и документооборот при проведении государственных закупок по приобретению сувенирной продукции или призов для победителей и призеров мероприятий, а также предоставление сведений Финансово-экономическому управлению и иным подразделениям о плане закупок на календарный год;
- взаимодействие с иными подразделениями Университета на предмет размещения информации для абитуриентов, разработки и тиражирования раздаточного материала, организации и проведения мероприятий;
- предоставление статистических сведений по довузовской подготовке федеральным и региональным органам исполнительной власти;
- переписка с предприятиями и организациями, частными лицами по вопросам поступления в Университет;
- организация и обеспечение документооборота мероприятий для школьников (протоколы, ведомости, приказы и т.п.).

3.2.3 направление деятельности – *подготовка к сдаче внутренних вступительных испытаний и экзамена в форме ЕГЭ (функционирование подготовительного отделения):*

- проведение практических занятий, рецензирование контрольных работ, итоговой аттестации обучающихся по программам допобразования;
- проведение учебно-консультационных занятий по отдельным темам и индивидуальных консультаций;
- корректировка учебного плана и программ профилирующих дисциплин с учетом вузовских требований к выпускнику среднего общеобразовательного учреждения;
- разработка и издание учебных пособий, методических рекомендаций, учебных планов, программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление школам учебно-методических материалов для работы по базовым программам и проведение занятий на курсах подготовки к поступлению;
- проведение профориентационной работы среди учащейся, рабочей молодежи, военнослужащих.
- подготовка заявок для участия в отборе по выделению бюджетного финансирования реализуемых образовательных программ;
- рассылка информационных писем по образовательным организациям и формирование контингента обучающихся по программам подготовки к поступлению;
- обеспечение документооборота подготовительного отделения (кадры, контингент, отчетность).

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет руководитель. Назначение руководителя ЦДПИОП на должность и освобождение его от должности осуществляется приказом ректора ВГУИТ.

4.2.1 Руководитель руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, в своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом и другими нормативными локальными актами Университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе.

4.2.2 Руководство отдельными направлениями деятельности Центра осуществляют заместитель руководителя и начальник подготовительного отделения. Распределение обязанностей за реализацию основных задач между заместителями определяются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия осуществляет заместитель или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

4.2.3 Заместитель руководителя и начальник подготовительного отделения назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя Центра.

4.3 Заместитель руководителя Центра выполняет обязанности уполномоченного по качеству в подразделении — координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности в сфере менеджмента качества определяются соответствующим разделом должностной инструкции.

4.4. В структуру Центра довузовской подготовки и организации приема входит Подготовительное отделение, коллектив которого обеспечивает учебный процесс со

слушателями в соответствии с утвержденными учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание слушателей в процессе реализации образовательных программ.

4.4.1 Решение о реорганизации и ликвидации подготовительного отделения принимает ректор Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ». Подготовительное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящим Положением. Подготовительное отделение ответственно перед руководителем Центра, ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.4.2 Непосредственное руководство подготовительным отделением осуществляет начальник подготовительного отделения, назначаемый приказом ректора по представлению руководителя Центра. Начальник подготовительного отделения осуществляет свою деятельность в соответствии должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Структура подразделения представлена в приложении 2.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями. Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств;
- сведения о наборе слушателей;
- проекты приказов на получение академической и социальной стипендии для слушателей подготовительного отделения;
- служебные записки о формах и продолжительности обучения слушателей.

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание
- расчет стоимости обучения на одного слушателя на учебный год;
- смету доходов и расходов на учебный год;
- копии приказов о стоимости обучения по видам обучения, направлениям подготовки, специальностям;
- информацию о количестве социальных стипендий.

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

- заявки на учебно-научное оборудование;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности ВГУИТ.

7.5.2 Подразделение получает:

- информацию о финансировании НИР;
- сведения об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.; информацию о результатах конкурсов, о проводимых конференциях;
- сведения о новом оборудовании.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники,

7.6.2 Центр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам поступающих;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Центром;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- информации об оплате обучения обучающимися на условиях возмещения стоимости образовательных услуг;
- к внутренней и внешней документации вуза, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Центра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Управлением молодежной политики и воспитательной деятельности.

7.7.1. Подразделение передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- материалы по истории Центра (для Музея ВГУИТ).

7.7.2 Подразделение получает:

- график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий

7.8 Взаимодействие с Ресурсным центром.

7.8.1 Подразделение передает

- списки периодических изданий по профилю Подразделения для оформления подписки;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Центра;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств вуза, в том числе издания Центра.

7.8.2 Подразделение получает

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Центром.

7.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.9.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.10 Взаимодействие с факультетами Университета.

7.10.1 Подразделение получает:

- списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в Университете;
- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;

- предложения по перечню вступительных испытаний на направления подготовки, специальности;

- списки технических секретарей приемной комиссии;

- список организаторов вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- состав апелляционных комиссий;

- информацию о новых направлениях подготовки и специальностях;

- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.10.2 Подразделение подает:

- график проведения Дня открытых дверей;

- сведения о контрольных цифрах приема;

- порядок работы приемной комиссии.

7.11 Взаимодействие с ЦКОиТВ.

7.11.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- отчеты о проведенных внутренних аудитах;

- отчеты по самооценке деятельности Подразделения;

- запрос на получение доступа к информационным ресурсам ЦКОиТВ;

- проекты нормативных документов Подразделения, касающиеся реализации образовательных программ, для регистрации;

- нормативные документы Подразделения касающихся реализации образовательных программ, для размещения на сервере УИТ.

7.11.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством;

- график проведения внутренних аудитов;

- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Подразделения;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Подразделения.

7.12 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.12.1 Подразделение передает:

- копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи; акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.12.2. Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных

организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.12.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения на оплату поставки товаров, услуг;
- информацию о платежах по образовательным и иным услугам.

7.12.4. Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

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

7.13 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

7.13.1 Подразделение передает:

- перечень направлений, специальностей, предоставляемых иностранным гражданам (до 01 марта);
- информацию о международном сотрудничестве Подразделения.

7.13.2 Подразделение получает:

- контрольные цифры приема иностранных граждан на направления подготовки, специальности вуза по направлению Минобрнауки России;
- предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными соглашениями и договорами Университета;
- бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается руководителем Центра, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является методист. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем подразделения в ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы ученого совета. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности, или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр Положения хранится в ЦКОиТВ, копия в подразделении, электронная копия на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

П.С. Репин

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

О. Ю. Ойцева

Начальник ЦКОиТВ

Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова



