

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Витебский государственный ордена  
Дружбы народов  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

*А.Н. Чуканов*  
А.Н. Чуканов



## ПОЛОЖЕНИЕ

от 08.08.2023 № 57-05/91

г. Витебск

о факультете довузовской подготовки

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением о факультете довузовской подготовки (далее – Факультет), являющимся структурным подразделением учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (далее – ВГМУ, Университет) определяются задачи, функции, права, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета.

2. Положение о факультете довузовской подготовки разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 980 с дополнениями и изменениями, Положения об учреждении дополнительного образования взрослых, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10 октября 2022 г. № 379, Устава университета.

3. В своей деятельности Факультет руководствуется:

Конституцией Республики Беларусь;  
Трудовым кодексом Республики Беларусь;  
Гражданским кодексом Республики Беларусь;  
Кодексом Республики Беларусь об образовании;  
Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. №305-3 «О борьбе с коррупцией»;

Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных»;

Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16 сентября 2022 г. № 311 «Об учреждении высшего образования»;

нормативными правовыми и иными актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь;

нормативными правовыми и иными актами Министерства образования Республики Беларусь;

иными актами законодательства;

уставом ВГМУ;

коллективным договором;

документами системы менеджмента качества ВГМУ;

документами системы управления охраной труда;

правилами внутреннего трудового распорядка ВГМУ;

этическим кодексом работников ВГМУ;

иными локальными правовыми актами ВГМУ;

приказами и распоряжениями ректора Университета;

настоящим Положением.

4. Структура Факультета включает деканат, кафедры биологии факультета довузовской подготовки, химии факультета довузовской подготовки, русского и белорусского языков факультета довузовской подготовки.

5. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора и оформляется приказом по университету.

6. Возглавляет подразделение декан, который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

7. Декан Факультета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в установленном порядке.

8. Контингентом обучающихся Факультета являются слушатели подготовительного отделения и курсов дневной формы получения образования (граждане Республики Беларусь и иностранные граждане) и обучающиеся подготовительных курсов вечерней и заочной формы получения образования (8-11 классы, ССУЗ).

9. Для рассмотрения основных вопросов деятельности Факультета, избрания по конкурсу работников кафедр Факультета (кроме заведующих кафедрами) организуется Совет факультета. Порядок его формирования и полномочия Совета определяются соответствующим Положением.

## ГЛАВА 2

### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами Факультета являются:

10.1. реализация образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь и образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь;

10.2. организация и качественное осуществление образовательного процесса на Факультете, его научно-методическое обеспечение;

- 10.3. организация воспитательной и идеологической работы на Факультете с учетом и на основе принципов и положений государственной идеологии Республики Беларусь;
- 10.4. организация научно-исследовательской работы на Факультете;
- 10.5. внедрение современных образовательных технологий и инноваций;
- 10.6. обеспечение устойчивого развития Факультета;
- 10.7. обеспечение мер безопасности при реализации образовательного процесса;
- 10.8. профессиональная ориентация молодежи;
- 10.9. обеспечение выполнения миссии, Видения, целей и политики университета в области качества;
- 10.10. эффективное применение документов системы менеджмента качества.

### ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

11. Для выполнения поставленных задач на Факультет возложены следующие функции:
  - 11.1. обеспечение набора обучающихся на Факультет;
  - 11.2. групповая и индивидуальная подготовка обучающихся Факультета на основании заключаемых договоров по избранному предмету (предметам);
  - 11.3. обеспечение качества образования;
  - 11.4. перевод отдельных категорий обучающихся, имеющих льготы, на обучение за счет средств республиканского бюджета в рамках выделенной Министерством здравоохранения квоты;
  - 11.5. представление кандидатур обучающихся в комиссию на установление скидок со сформированной стоимости обучения;
  - 11.6. подготовка проектов приказов ректора Университета о зачислении и отчислении обучающихся;
  - 11.7. разработка совместно с учебно-методическим отделом расписания учебных занятий Факультета и осуществление контроля его выполнения;
  - 11.8. учет посещаемости учебных занятий обучающимися;
  - 11.9. обеспечение проведения текущей и итоговой аттестации обучающихся;
  - 11.10. создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научную, в том числе научно-исследовательскую, работу, различные виды социально значимой и общественной деятельности;
  - 11.11. обеспечение текущего и перспективного планирования работы Факультета;
  - 11.12. подготовка планов, отчетов, ответов на запросы, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел деканата;
  - 11.13. разработка и утверждение должностных инструкций работников Факультета;
  - 11.14. контроль повышения квалификации профессорско-

преподавательского состава кафедр, закрепленных за Факультетом;

11.15. организация проведения аттестации профессорско-преподавательского состава Факультета;

11.16. участие в работе Совета ВГМУ, Совета по воспитательной работе, Научно-методического совета и других заседаниях по вопросам деятельности Факультета;

11.17. координация работы по подготовке учебно-программной документации образовательной программы, реализуемой Факультетом, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации, информационно-аналитических материалов, учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрами Факультета;

11.18. обеспечение выполнения учебных планов и учебных программ, объективной оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

11.19. координация работы по подготовке учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам кафедр Факультета;

11.20. выполнение требований антикоррупционного законодательства;

11.21. осуществление обработки персональных данных;

11.22. выполнение правил безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ;

11.23. внесение предложений по материальному стимулированию работников Факультета;

11.24. оказание организационно-методической и учебной помощи гимназиям и школам, имеющим профильные химико-биологические классы;

11.25. информирование управлений (отделов) образования, школ, средних специальных учебных заведений, учащихся и молодежи об особенностях медицинских специальностей, условиях и порядке приема в университет, правах и обязанностях абитуриентов, поступающих в высшее учебное заведение, особенностями обучения в университете;

11.26. реализация положений системы менеджмента качества;

11.27. реализация целей и задач Политики руководства университета в области качества в пределах своих полномочий;

11.28. соблюдение порядка учета и обращения документов системы менеджмента качества;

11.29. осуществление сбора, накопления, хранения и анализа данных о качестве по выполняемой работе;

11.30. разработка и реализация корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества;

11.31. организация и анализ удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса на Факультете;

11.32. иные функции в соответствии с законодательством.

## ГЛАВА 4 ПРАВА

12. Декан Факультета, профессорско-преподавательский состав и иные работники Факультета имеют следующие права:

12.1 в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Коллективным договором и локальными нормативными актами ВГМУ;

12.2 выбирать и быть избранными в Совет университета, советы Факультетов, участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, воспитательной, методической, научной и иных видов деятельности Университета;

12.3 разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию учебной, воспитательной, методической, научной и иных видов деятельности Университета;

12.4 участвовать в работе Совета университета, научно-методического совета, комиссий;

12.5 посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета;

12.6 пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотекой, интернет ресурсами и иными элементами электронной информационно-образовательной среды Университета;

12.7 участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении в установленном порядке проверок по охране труда на рабочих местах соответствующими органами, расследовании произошедшего несчастного случая или профессионального заболевания;

12.8 знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися их деятельности.

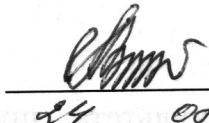
12.9 Права, обязанности и ответственность работников Факультета также определяются должностными инструкциями, трудовыми контрактами (договорами), локальными нормативными актами ВГМУ.

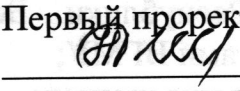
## ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

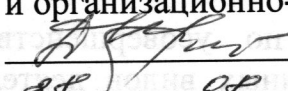
13. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействие Факультета происходит путем информационного обмена с должностными лицами, подразделениями Университета и внешними организациями, определенными внешними и локальными нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами, в установленные сроки.

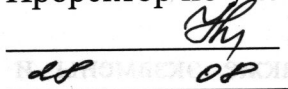
Подробно взаимоотношения прописаны в Приложении 1 к данному Положению.

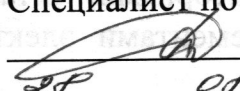
Декан факультета  
довузовской подготовки

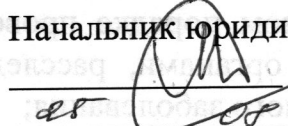
  
24 08 2023 Е.А.Гусакова

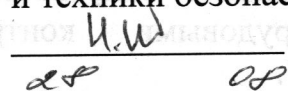
Первый проректор  
  
28 08 2023 А.Н.Щупакова

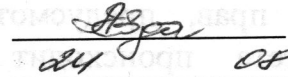
Проректор по международным связям  
и организационно-правовой работе  
  
28 08 2023 Д.Н.Лиц

Проректор по учебной работе  
  
28 08 2023 Н.Ю.Коневалова

Специалист по кадрам  
  
28 08 2023 Д.И.Станкевич

Начальник юридического отдела  
  
28 08 2023 Д.С.Пузанов

Заведующий сектором охраны труда  
и техники безопасности  
  
28 08 2023 Н.С.Тузова

Заведующий сектором системы  
менеджмента качества  
  
24 08 2023 О.А.Евдокимова

Приложение 1  
к положению от 28.08.2023 № 51-05/91  
о факультете довузовской подготовки

Наименование заинтересованной стороны(потребителя), структурного подразделения	О чем осуществляются коммуникации (с указанием названия документа (приказ, распоряжение, информация и т.д.)	Кто осуществляет коммуникации (структурное подразделение)	Когда осуществляются коммуникации	Как осуществляются коммуникации
<b>Внешние коммуникации</b>				
Министерство здравоохранения	Исходящая корреспонденция	Факультет довузовской подготовки (ФДП)	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Министерство образования	Исходящая корреспонденция		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Отделы образования, учреждения среднего образования	Исходящая корреспонденция		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
ФДП	Приказы, указы, распоряжение	Министерство здравоохранения	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Приказы, указы, распоряжение	Министерство образования	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Приглашения на профориентационные собрания	Отделы образования, учреждения среднего образования	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

	Договора		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Письма		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
<b>Внутренние коммуникации</b>				
Архив	Протоколы заседаний Совета факультета	ФДП	По мере надобности	На бумажном носителе
	Документы, подготовленные для постоянного и временного хранения		По мере надобности	На бумажном носителе
Библиотека	Расписание занятий		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Списки групп слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Бухгалтерия	Списки слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Табель учета рабочего времени		По мере надобности	На бумажном носителе
Канцелярия	Исходящая корреспонденция		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Кафедры, проводящие образовательный процесс на ФДП	Списки слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде



	Приказы по личному составу		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Распоряжения по проведению проверок кафедр		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Документы организационного и иного характера		По мере необходимости	На бумажном носителе
Отдел дистанционного обучения	Информация по всем видам деятельности ФДП для размещения на сайте университета		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Аспирантура и докторантура	Выписка из протокола заседания совета о рекомендации для дальнейшей научно-исследовательской деятельности.		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Отдел кадров	Предложения (представления, решения) о поощрениях или наказаниях работников		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Проекты графиков отпусков		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Характеристики на работников, представляемых к		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

	поощрению, наказанию, проходящим аттестацию			
	Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Предложения о внесении изменений в инструктивно-методические документы, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договоры, приказы и т.п.)		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Заявления		По мере необходимости	На бумажном носителе
	Копии свидетельств о повышении квалификации		По мере получения	На бумажном носителе
Управление международных и межрегиональных связей	Служебные записки о направлении слушателей для участия в мероприятиях		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

	Исходящая корреспонденция		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Отдел по воспитательной работе с молодежью	Списки слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Исходящая корреспонденция		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Отдел технических средств обучения	Заявки на предоставление аппаратуры для презентаций лекций		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Заявки на ремонт оборудования		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Планово-экономический отдел	Служебные записки на расчёт стоимости обучения		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Движение слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Редакционно-издательский полиграфический центр	Требования на тиражирование материалов		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сектор системы менеджмента качества	Цели, оценочные показатели и мероприятия в области качества		По мере подготовки	На бумажном носителе, в электронном виде
	Отчеты о выполнении целей в области качества		По мере необходимости	На бумажном носителе, в электронном виде

	Документы для согласования		По мере необходимости	На бумажном носителе, в электронном виде
Учебно-методический отдел	Списки слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Данные по личному составу слушателей по запросам		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Сведения по движению слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Данные о базах проведения занятий		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Подготовленные учебные программы для экспертизы и регистрации.		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Планы и отчеты работы Совета факультета		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Прошедшие рецензию и подготовленные к изданию рукописи		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Итоговые справки о результатах комплексных проверок методической работы		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
ФДП	Номенклатура дел	Архив	По мере надобности	На бумажном носителе

Обеспеченность книгофондом	Библиотека	По мере надобности	На бумажном носителе
График выдачи учебников		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Расчетные листки работников	Бухгалтерия	По мере надобности	На бумажном носителе
Сведения о должниках по оплате за общежития и за обучение		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Входящая корреспонденция	Канцелярия	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Копии приказов и распоряжений		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Приказы по университету		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сведения об академической успеваемости и посещаемости слушателей	Кафедры, проводящие образовательный процесс на ФДП	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Отчеты об итогах текущей и итоговой аттестации слушателей		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сведения об информации, представленной кафедрами факультета в	Отдел дистанционного обучения	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

системе дистанционного обучения и на сайте университета			
Сведения о наличии мест в аспирантуре, магистратуре	Аспирантура и докторантура	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Цели и мероприятия в области качества университета	Сектор СМК	По мере утверждения	На бумажном носителе, в электронном виде
Копии утверждённых документов по СМК		По мере утверждения	В электронном виде
Сведения (информация) о кандидатурах на вакантные должности и имеющиеся рабочие места	Отдел кадров	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Утвержденные графики отпусков		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сведения о поощрениях и привлечении работников к дисциплинарной ответственности		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

Инструктивные материалы по ведению учета работников		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Согласованные распорядительно-правовые документы (приказы по личному составу слушателей, приказы по основной деятельности, распоряжения и т.д.)	Юридический отдел	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Согласованные и зарегистрированные локальные нормативные правовые акты		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Доверенности		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Предложения в план международного сотрудничества университета на календарный год	Управление международных и межрегиональных связей	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Сведения о кураторах	Отдел по воспитательной работе с молодежью	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
Календарный план кураторских часов и информационных дней		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде

	Тематика информационных дней и часов		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	График проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Акты выполненных работ	Отдел технических средств обучения	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Типовой учебный план по дисциплинам	Учебно-методический отдел	По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Приказ об организации и методическом обеспечении учебного процесса на учебный год		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Расписание занятий		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	График учебного процесса		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Утверждённый образовательный стандарт		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде
	Рукописи, подготовленные к изданию на кафедрах, для рецензирования		По мере надобности	На бумажном носителе, в электронном виде



	Согласованные и зарегистрированные локальные нормативные правовые документы	Юридический отдел	По мере регистрации	На бумажном носителе
--	---	-------------------	---------------------	----------------------