

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА

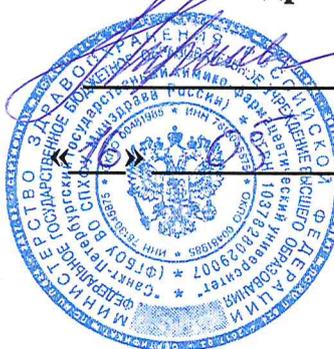
«16» 05 2023 г.

ПРОТОКОЛ № 10

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПбФУ  
Минздрава России

И.А. Наркевич

2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
С ВУЗАМИ СНГ

ПСП-10-23

Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о Департаменте образовательных программ с вузами СНГ (далее — Департамент, ДОП СНГ) Института международных образовательных программ (далее – ИМОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) определяет общие требования к организации деятельности департамента, направленную на экспорт фармацевтического образования в страны СНГ, порядок создания, структуру, состав, задачи, функции, управление ДОП СНГ, а также ответственность его работников. Положение предназначено для применения в ДОП СНГ. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.
- 1.2. Положение вводится впервые.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программами специалитета, программами магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;
  - Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, утвержденным приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н;
  - Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
  - Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки,
  - утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № 227;
  - законодательными актами РФ, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.4. Наименование Департамента.

- 1.4.1. Полное наименование департамента на русском языке: Департамент образовательных программ с вузами СНГ Института международных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 1.4.2. Сокращенное наименование Департамента: ДОП СНГ.
- 1.5. Место нахождения Департамента: г. Санкт-Петербург, пр. Испытателей, д. 14, литера А.
- 1.6. Департамент является структурным подразделением ИМОП Университета. Он осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в рамках своих полномочий и направленную на экспорт фармацевтического образования в страны СНГ.
- 1.7. ДОП СНГ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. ДОП СНГ создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации ДОП СНГ имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.
- 1.9. Основным органом управления деятельностью ДОП СНГ является Совет ИМОП. Порядок деятельности, состав и полномочия Совета ИМОП определяются Положением о Совете ИМОП.
- 1.10. Решения об изменении структуры ДОП СНГ, изменении профиля подготовки обучающихся рассматриваются Советом ИМОП, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.
- 1.11. ДОП СНГ возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно директору ИМОП. Кандидатура на должность начальника ДОП СНГ рекомендуется Советом ИМОП и избирается Ученым советом Университета сроком до 5 лет. Порядок выборов начальника устанавливается соответствующим положением.
- 1.12. Начальник ДОП СНГ является членом Совета ИМОП. В случае возникшей вакансии ректор своим приказом может назначать временно исполняющего обязанности начальника ДОП СНГ на срок не более одного года до проведения выборов. В случае отсутствия декана (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению ректора может быть назначен исполняющий обязанности начальника.
- 1.13. Начальник ДОП СНГ в пределах своей компетенции руководит образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельностью в рамках своих полномочий:

- 1.13.1. обеспечивает выполнение работниками и обучающимися ДОП СНГ положений Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, решений Ученого совета Университета, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, решений Совета ИМОП;
- 1.13.2. проводит собрание работников, обучающихся ДОП СНГ с целью обсуждения вопросов деятельности ДОП СНГ ;
- 1.13.3. обеспечивает выполнение в ДОП СНГ установленных форм планирования и отчетности и предоставление их результатов руководству ИМОП;
- 1.13.4. содействует укреплению и развитию материально-технической и ресурсно-информационной базы ДОП СНГ;
- 1.13.5. осуществляет связь ДОП СНГ с образовательными организациями, работодателями и выпускниками;
- 1.13.6. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с должностной инструкцией начальника ДОП СНГ и нормативными правовыми актами, действующими в образовательной сфере.
- 1.13.7. Начальник ДОП СНГ отчитывается о своей деятельности перед директором ИМОП, Советом ИМОП и Ученым советом Университета.
- 1.14. Для обеспечения эффективности, качества и оперативности деятельности ДОП СНГ ректор, по представлению начальника ДОП СНГ, согласованного с директором ИМОП, назначает (освобождает) специалиста по учебно-методической работе, диспетчера ДОП СНГ, имеющих высшее образование без предъявления требований к стажу. Специалист по учебно-методической работе и диспетчер ДОП СНГ подчиняются непосредственно начальнику ДОП СНГ и руководствуются в своей работе должностными инструкциями, настоящим Положением и нормативными правовыми актами Университета.
- 1.15. Номенклатура дел ДОП СНГ определяется на основании инструкции по делопроизводству, утвержденной в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОП СНГ**

- 2.1. ДОП СНГ осуществляет подготовку обучающихся по совместным образовательным программам, по программам академической мобильности с вузами СНГ по одной или нескольким специальностям и (или) направлениям подготовки на всех уровнях высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура).
- 2.2. Основными функциями факультета являются:
  - 2.2.1. организация и контроль за реализацией учебного процесса;
  - 2.2.2. организация и контроль за реализацией воспитательного процесса;
  - 2.2.3. координация внеаудиторной работы тьюторов с

- обучающимися;
- 2.2.4. координация методической работы ППС ИМОП, ППС кафедр и НОЦ в интересах обучающихся лиц;
  - 2.2.5. организация и контроль за осуществлением документооборота ДОП СНГ, согласно требованиям локальных нормативных актов Университета и федеральных государственных образовательных стандартов;
  - 2.2.6. организация и обеспечения контроля за оформлением, ведением, учетом и хранением документации, необходимой для реализации образовательного процесса в ДОП СНГ в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
  - 2.2.7. составление и предоставление текущей и отчетной документации по всем направлениям деятельности руководству ИМОП;
  - 2.2.8. формирование кадровой политики в ДОП СНГ;
  - 2.2.9. обеспечение выполнения требований локальных нормативных актов Университета и федеральных государственных образовательных стандартов;
  - 2.2.10. создание условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
  - 2.2.11. обеспечение организационного и документационного сопровождения учебного процесса;
  - 2.2.12. обеспечение контроля и учета посещаемости и успеваемости обучающихся (текущая оценка, промежуточная и итоговая аттестация);
  - 2.2.13. организационное и документационное обеспечение процессов движения контингента обучающихся (перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического отпуска);
  - 2.2.14. организационное и документационное обеспечение процессов зачета результатов обучающихся по всем реализуемым ДОП СНГ образовательным программам;
  - 2.2.15. разработка программы повышения качества образования в ДОП СНГ;
  - 2.2.16. осуществление консультационной помощи обучающимся по всем вопросам их обучения в Университете;
  - 2.2.17. поддержка социально значимых инициатив обучающихся;
  - 2.2.18. привлечение преподавателей и сотрудников к участию в мероприятиях Университета;
  - 2.2.19. пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся и преподавателей;
  - 2.2.20. содействие трудоустройству выпускников ДОП СНГ;
  - 2.2.21. формирование взаимоотношений с организациями

- работодателей, общественными профессиональными объединениями, Ассоциацией выпускников с целью увеличения контингента обучающихся и презентации экспортного образовательного потенциала Университета;
- 2.2.22. организация профориентационной работы с целью повышения конкурентоспособности ДОП СНГ и спектра вузов-партнеров среди стран-СНГ;
- 2.2.23. организация и проведение презентационных международных научно-практических мероприятий;
- 2.2.24. организация и реализация образовательных программ по всем видам академического партнерства, международной академической мобильности с целью увеличения контингента участвующих в образовательных проектах лиц профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- 2.2.25. предоставление руководству ИМОП предложений по внедрению инновационных образовательных программ и учебных циклов в очном, заочном, дистанционном и смешанных форматах на основе анализа современного рынка труда стран СНГ;
- 2.2.26. обеспечение выполнения политики и целей в области качества факультета в рамках своей деятельности.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Перечень документов, необходимых для деятельности ДОП СНГ применительно к качеству:

- 3.1. Миссия, Политика и Цели Университета в области качества;
- 3.2. Номенклатура дел подразделения;
- 3.3. Настоящее Положение;
- 3.4. Документы по планированию деятельности ДОП СНГ (планы, включая планы корректирующих и предупреждающих действий);
- 3.5. Отчетная документация по направлениям деятельности ДОП СНГ;
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация;
- 3.7. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами; журнал ознакомления персонала с Политикой и Целями в области качества Университета.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

##### 4.1. Взаимодействие с внешними организациями:

Наименование министерства, ведомства, организации	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация, акты о выполненных работах
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация, акты о выполненных работах
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Приказы, распоряжения, указания	Ответы на запросы, отчетная документация,
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат)	Указания	Отчет квартальный, отчет за полгода, отчет годовой
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Уведомления о проведении конкурсов, указания	Конкурсная документация, отчетная документация

##### 4.2. Взаимодействие с внутренними подразделениями и должностными лицами

Наименование подразделения или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Ректор	Приказы, указания, документы с подписи	Документы на подпись
Проректор по работе с иностранными студентами и международным связям	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки, планы, отчеты

Наименование подразделения или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Проректор по учебной работе	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки, планы, отчёты.
Проректор по научной работе	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Распоряжения	документы на согласование: служебные записки
Проректор по управлению имуществом комплексом	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки
Отдел документации	Копии приказов, указаний по Университету, распоряжения проректоров	Корреспонденция для почтовой пересылки
Учебно-методический отдел	Запросы	Учебные планы. Расписания учебных занятий. Справочно-информационный материал
Отдел кадров	Распоряжения, расчетные листы	Документы, связанные с трудовыми отношениями с работодателем, табель
Деканаты	-	Справочно-информационный материал
Кафедры Университета	Служебные записки заведующих кафедрами, учебно-нормативная документация	Материалы по организации учебного процесса
Юридический отдел	Разъяснения законодательства и консультации по вопросам основной деятельности департамента, договоры, документы СМК	Запросы, возникающие в процессе деятельности

Наименование подразделения или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Планово-экономический отдел	Статистические данные	Формы документов для заполнения
Отдел материально-технического снабжения	Оборудование и расходные материалы	Требования на предоставление оборудования и расходных материалов
Бухгалтерия	Указания, запросы, платёжные документы (копии), бухгалтерские справки, ведомости	Служебные записки на оплату государственных пошлин, расчётов по договорам, формы документов для заполнения,
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке переработке документов СМК	Документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы по СМК	Документы СМК для регистрации

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ДОП СНГ несет начальник ДОП СНГ.
- 5.2. Работники ДОП СНГ несут ответственность за:
- 5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;
  - 5.2.2. правонарушения, совершенные ими в процессе осуществления своей деятельности и определенные действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 5.2.3. нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Университета.

# Положение Департамента образовательных программ с вузами СНГ и должностные инструкции ДОП СНГ

<b>Регистрация</b>	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	Приказы ДМО
Наименование	Положение Департамента образовательных программ с вузами СНГ и должностные инструкции ДОП СНГ
Содержание	Автоматический маршрут НЕ настроен
Зарегистрировал	
<b>Подготовил</b>	
Подготовил	Казакова Виктория Сергеевна
<b>Исполнение</b>	
Плановый срок исполнения	
Исполнен	Да
Фактический срок исполнения	10.02.2023
<b>Хранение</b>	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
<b>Прочие</b>	
Состояние	Согласован, Исполнен

## Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Положение Департамента образовательных программ с вузами СНГ и должностные инструкции ДОП СНГ (Приказы ДМО)" от 25.01.2023 17:08:47				
Коннова Елена Ильинична		Согласовано	06.02.2023	
Никонова Татьяна Владимировна		Согласовано	06.02.2023	согласовано положение ДОП СНГ откор
Москвин Андрей Вадимович		Согласовано	07.02.2023	Оформление ПСП рекомендуется выполнить так, как в файле ПСП_10_23..., который было предложено взять за основу для корректировки содержания.
Карасавиди Антон Олегович		Согласовано	08.02.2023	Согласовано ДОП СНГ откор
Ильинова Юлия Геннадьевна		Согласовано	13.02.2023	Уважаемая Юлия Геннадьевна, прошу, с учетом исправления замечаний юридического отдела 06.02.23., согласовать Положение ДОП СНГ откор и ДИ начальника, специалиста и диспетчера ДОП СНГ откор соответственно.
Согласовать "Положение Департамента образовательных программ с вузами СНГ и должностные инструкции ДОП СНГ (Приказы ДМО)" от 13.02.2023 14:30:40				
Ильинова Юлия Геннадьевна		Согласовано	04.04.2023	

## Ознакомление

Исполнитель	Срок ознакомления	Ознакомился	Дата ознакомления	Комментарий
Ознакомиться "О составе аттестационной комиссии ИМОП (№ 382 от 31.08.2022) (Приказы ДМО)", "О составе комиссии по переводу, переходу и восстановлению иностранных обучающихся (№ 381 от 31.08.2022) (Приказы ДМО 2)", "Проект приказа ИМОП об утверждении от 10.02.2023 9:50:21				
Казакова Виктория Сергеевна		Да	10.02.2023	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			