

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

31.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительном отделении для иностранных граждан**

ПСП ВГАУ 7.3.020.500000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.001.060500 – 2021

1. Общие положения

1.1. Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее - Подготовительное отделение, ПО УМС) является учебным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав управления по международным связям.

Сокращенное наименование – ПО УМС.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 500000;

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1.

Руководство подразделением осуществляет руководитель Подготовительного отделения для иностранных граждан. Руководитель подчиняется проректору по внешним связям.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Образовательная деятельность на подготовительном отделении для иностранных граждан ведется в рамках дополнительного образования детей и взрослых при взаимодействии с управлением дополнительного образования.

Подготовительное отделение осуществляет обучение иностранных граждан за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг, а также в соответствии с установленной правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

Подготовительное отделение

– осуществляет образовательную деятельность по дисциплинам, необходимым слушателям ПО УМС для поступления в Университет (русскому языку, математике, физике, биологии, химии, информатике, истории России, обществознанию, литературе, страноведению России, научному стилю речи);

– проводит социально-воспитательную работу со слушателями ПО УМС.

Срок обучения на подготовительном отделении – 10 месяцев, но может меняться в зависимости от времени заезда иностранных граждан на обучение.

Иностранный гражданин, завершивший обучение по программе дополнительного образования, должен быть способен продолжать обучение на русском языке в вузах РФ, то есть:

– владеть русским языком в объеме, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ» и обеспечивающем возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке, необходимом для общения в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах;

– владеть системой предметных знаний, необходимых для продолжения образования в российском вузе;

– быть психологически готовым к учебной деятельности в условиях новой для него социокультурной среды.

1.3. Подготовительное отделение в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2020 г. №2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 №9 (ред. от 26.05.2021) "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 №1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области.

Внутренними документами Университета:

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Подготовительное отделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Подготовительное отделение использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>
- Российское образование для иностранных граждан: <http://www.russia.edu.ru/>
- Уровни владения русским языком (требования): <http://www.russia.edu.ru/rus/levels/>
- Пробное тестирование на уровень владения русским языком: <http://www.russia.edu.ru/test/>
- О процедуре признания документов: <https://nic.gov.ru/>

Подготовительное отделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи Подготовительного отделения

Основной **целью** подготовительного отделения является подготовка иностранных граждан, не владеющих или слабо владеющих русским языком, к обучению в российском высшем учебном заведении на русском языке, а также корректировка пробелов в знаниях иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам, необходимым для успешного обучения на основных факультетах Университета.

Основными **задачами** Подготовительного отделения являются:

- организация набора обучающихся на Подготовительное отделение из числа иностранных граждан, имеющих право поступления в высшие учебные заведения Российской Федерации;
- организация и осуществление образовательной деятельности в сфере подготовки иностранных граждан по направлениям или специальностям, соответствующим профилю обучения;
- проведение систематической работы по осуществлению контроля учебного процесса в рамках подготовительного отделения;
- организация и осуществление социальной адаптации иностранных обучающихся в новых условиях;
- организация и проведение мероприятий, направленных на вовлечение иностранных граждан в студенческую жизнь университета: приобщение иностранных обучающихся к русской культуре, духовно-нравственным ценностям, здоровому образу жизни и т.д.;
- организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение межнациональных конфликтов, противодействие терроризму и экстремизму;
- распространение среди иностранных слушателей Подготовительного отделения знаний о российской системе образования, о достижениях российской науки и культуры, об основах российского законодательства;
- формирование у иностранных обучающихся активной гражданской позиции, уважения к русской культуре, способности к высококвалифицированному творческому труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Локальных актов Университета иностранными обучающимися.

3. Функции Подготовительного отделения

3.1 Функциями Подготовительного отделения являются:

- определение содержания программ дополнительного образования по профилям обучения;
- разработка учебно-методических материалов в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 №1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»: подготовка дополнительной общеразвивающей программы «Подготовка иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке», подготовка материалов для практических занятий, промежуточного, текущего и итогового контроля;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Подготовительного отделения;
- формирование пакета документов для регистрации и организации миграционного сопровождения иностранных граждан;
- зачисление иностранных граждан на Подготовительное отделение Университета, размещение их в общежитии Университета;
- организация учебного процесса: проведение аудиторных занятий, консультаций

в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов;

- проведение всех видов аттестаций;
- осуществление постоянного контроля за текущей успеваемостью и учебной дисциплиной иностранных слушателей;
- участие в организации проведения выпускных экзаменов;
- оформление Сертификатов об окончании Подготовительного отделения;
- проведение открытых занятий и вынесение рекомендаций по результатам их обсуждения;
- разработка диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса и обеспечение их реализации;
- обеспечение подготовки учебников, учебных и учебно-методических пособий, рабочих тетрадей по преподаваемым дисциплинам;
- обеспечение выполнения плана повышения квалификации работников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- установление взаимовыгодных связей с образовательными учреждениями, участие в организации совместных семинаров, научно-практических конференций с целью получения и использования новых учебно-методических и научных знаний в сфере образования иностранных граждан;
- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- осуществление профориентационной работы и поддержание связей с факультетами Университета;
- обеспечение развития материально-технической базы Подготовительного отделения;
- представление в структурные подразделения Университета, занимающиеся организацией и координацией образовательной деятельности, информации о реализованных программах для формирования отчета Университета.

3.2. Организация учебного процесса на подготовительном отделении для иностранных граждан.

3.2.1. Начало занятий на подготовительном отделении для иностранных граждан – 1 октября текущего года.

3.2.2. Зачисление иностранных граждан на Подготовительное отделение, поступивших на обучение по квоте на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Направлениями Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.2.3. Зачисление иностранных граждан на Подготовительное отделение, планирующих обучение на коммерческой основе, осуществляется при предоставлении необходимых для поступления документов и оплаты обучения.

3.2.4. Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в академических часах: 1 академический час – 45 минут. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 48 академических часов в неделю.

3.2.5. Срок реализации дополнительной общеобразовательной программы – 42 недели, из которых 30 недель теоретического и практического обучения, 4 недели – аттестация (промежуточная и итоговая), 8 недель каникул (из них 2 – в зимний период). Каникулы предоставляются на усмотрение администрации. Их срок может быть изменен.

3.2.6. Дополнительные общеобразовательные программы для иностранных граждан:

- инженерно-технический;
- естественно-научный;

- медико-биологический;
- экономический;
- гуманитарный.

3.2.6. Дополнительная общеобразовательная программа должна предусматривать изучение иностранным гражданином русского языка (не менее 50% общего количества учебных часов) и общеобразовательных дисциплин на русском языке как иностранном в соответствии с профилем подготовки. Конкретный перечень дисциплин дополнительных общеобразовательных программ и их объем отражаются в итоговом документе (сертификате) о предвузовской подготовке.

3.2.7. Обязательный минимум содержания дополнительных общеобразовательных программ по профилям устанавливается Приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке».

3.2.8. Разработка учебно-методического обеспечения для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам предполагает формирование учебного плана, дополнительной общеразвивающей программы «Подготовка иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке», мультимедийных и раздаточных материалов по преподаваемым дисциплинам.

3.2.9. Оценка качества освоения дополнительных общеобразовательных программ иностранными гражданами проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.2.10. В конце учебного года на Подготовительном отделении проводятся выпускные экзамены (зачеты) по русскому языку как иностранному и общеобразовательным дисциплинам. Слушатели, успешно прошедшие обучение, получают Сертификат об окончании подготовительного отделения для иностранных граждан с указанием профиля подготовки и оценками, полученными на экзаменах.

3.2.11. Руководитель подготовительного отделения для иностранных граждан может разрешить иностранному слушателю, не сдавшему в срок выпускные экзамены (зачеты) по двум предметам, повторную сдачу этих экзаменов (зачетов) в течение двух недель после окончания выпускных экзаменов.

3.2.12. Повторное обучение на Подготовительном отделении разрешается в индивидуальном порядке, с последующим выездом иностранного обучающегося в страну постоянного проживания и с дальнейшим оформлением для него приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

4. Управление Подготовительным отделением

4.1. Управление подготовительным отделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство подразделением осуществляет руководитель Подготовительного отделения для иностранных граждан, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по внешним связям. Порядок назначения на должность определяется Уставом Университета.

4.2.1. Руководитель Подготовительного отделения осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы Подготовительного отделения, утверждаемым проректором по внешним связям.

На период отсутствия руководителя Подготовительного отделения исполнение его обязанностей возлагается на специалиста по учебно-методической работе в установлен-

ном порядке.

Руководитель Подготовительного отделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2. Руководитель Подготовительного отделения:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подготовительного отделения в соответствии с целями и стратегией Университета, уровнем организации управления, имеющимися материально-техническими и трудовыми ресурсами;
- участвует в разработке стратегии развития международной деятельности Университета;
- обеспечивает выполнение плана развития международной деятельности Университета;
- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Подготовительного отделения по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- участвует в работе, связанной с приемом на обучение на Подготовительном отделении Университета;
- организует культурно-массовые мероприятия для иностранных обучающихся;
- организует подготовку рабочих совещаний с профессорско-преподавательским составом, осуществляющим учебный процесс на Подготовительном отделении;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- участвует в конференциях, симпозиумах, совещаниях различного уровня, посвященных образовательной деятельности Университета по обучению иностранных граждан на Подготовительном отделении;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного процесса;
- обеспечивает своевременное предоставление информации руководству Университета о деятельности Подготовительного отделения;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- выполняет решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора;
- осуществляет контроль за исполнением документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
- контролирует ведение делопроизводства на Подготовительном отделении;
- составляет планы и отчеты по деятельности Подготовительного отделения;
- взаимодействует с правоохранительными органами Российской Федерации по вопросам, касающимся правил осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, а так же по вопросам профилактики экстремизма и межнациональной розни;
- несет персональную ответственность за выполнение вложенных на него функций.

4.2.3. Руководитель Подготовительного отделения несет ответственность за результаты деятельности данного подразделения перед проректором по международным связям и управлению качеством, ученым советом Университета и ректором.

4.3. Работники Подготовительного отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению руководителя Подготовительного отделения и проректора по внешним связям.

5. Структура Подготовительного отделения

Штатное расписание Подготовительного отделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по внешним связям.

В своем составе Подготовительное отделение структурных подразделений не имеет.

Состав Подготовительного отделения представлен педагогическими работниками, осуществляющими учебный процесс на Подготовительном отделении, учебно-вспомогательным и руководящим персоналом.

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Права и ответственность слушателей Подготовительного отделения определяются Уставом Университета.

6.2. Права и ответственность педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.3. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Подготовительного отделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.4. Деятельность педагогических работников определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по внешним связям.

6.5. Деятельность других категорий работников Подготовительного отделения определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе.

6.6. Для достижения целей и задач, возложенных на Подготовительное отделение, его работники пользуются следующими правами:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной работы Подготовительного отделения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями вуза (деканатами, управлениями, отделами, кафедрами и т.д.);
- по поручению ректора представлять Университет в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, информацию, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Подготовительного отделения;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых на Подготовительном отделении;
- участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к работе Подготовительного отделения;
- вносить предложения в ректорат Университета по планированию деятельности Подготовительного отделения, контролировать выполнение соответствующих планов;
- вносить в установленном порядке предложения о направлении работников Подготовительного отделения на обучение и повышение квалификации, а также ходатайствовать о применении к ним мер поощрения и наложения взысканий;
- в пределах компетенции, определенной правами руководителя, давать обязательные для исполнения поручения работникам Подготовительного отделения;

– представлять руководству Университета кандидатуры работников Подготовительного отделения для включения их в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

– самостоятельно, исходя из спроса на услуги в сфере дополнительного образования иностранных граждан, планировать деятельность и определять перспективы развития Подготовительного отделения;

– в образовательных целях получать в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, доступ к базам данных и информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности;

– пользоваться иными правами в соответствии с локальными актами Университета.

6.7. Подготовительному отделению передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременного и качественного исполнения деятельности, им используются в установленном порядке соответствующие информационные банки данных, системы связи и коммуникаций.

6.8. Степень ответственности работников Подготовительного отделения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета, Положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

6.9. Работники Подготовительного отделения несут ответственность за:

– невыполнение возложенных на Подготовительное отделение задач, функций и обязанностей;

– нарушение прав и академических свобод слушателей и работников Подготовительного отделения;

– необеспечение безопасности жизни и здоровья слушателей и работников Подготовительного отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

– необеспечение сохранности и функционирования переданного Подготовительному отделению имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса.

6.10. Ответственность работников Подготовительного отделения за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Подготовительное отделение для иностранных граждан взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.1.1. Подготовительное отделение передает:

– служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;

– служебные записки о поощрении, нарушениях трудовой дисциплины;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.2.1. Подготовительное отделение передает:

– проекты: Положения о Подготовительном отделении для иностранных граждан, должностных инструкций работников Подготовительного отделения; других норматив-

ных документов;

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.2.2. Подготовительное отделение получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Подготовительном отделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.3. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.3.1. Подготовительное отделение передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации;
- комплекты платежных документов (счета, договоры, счета-фактуры, накладные), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- документы, связанные с организацией закупок товаров, работ и услуг;
- индивидуальные сведения по слушателям;
- списки слушателей, оплативших проживание в общежитиях Университета;
- служебные записки на проведение оплаты Госпошлины для изготовления приглашений на въезд в Российскую Федерацию, с целью обучения на Подготовительном отделении для иностранных граждан;
- служебные записки на изготовление счетов для оплаты обучения на Подготовительном отделении для иностранных граждан;

7.3.2. Подготовительное отделение получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Подготовительного отделения;
- утвержденное штатное расписание;
- утвержденный план закупок на текущий период;
- сведения об оплате обучения на Подготовительном отделении для иностранных граждан, списки обучающихся, имеющих задолженность;
- платежные поручения по оплате Госпошлины за выдачу приглашений на въезд в Российскую Федерацию, с целью обучения на Подготовительном отделении для иностранных граждан;

7.4. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.4.1. Подготовительное отделение передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального хозяйства;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на изготовление мебели.

7.4.2. Подготовительное отделение получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;
- транспортные услуги.

7.5. Взаимодействие с юридической службой.

7.5.1. Подготовительное отделение передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Подготовительного отделения для согласования;

7.5.2. Подготовительное отделение получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Подготовительного отделения.

7.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.6.1. Подготовительное отделение передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- информацию для размещения на официальном сайте Университета, касающуюся деятельности структурного подразделения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.6.2. Подготовительное отделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.3. Подготовительное отделение получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- обслуживание оргтехники.

7.7. Взаимодействие с факультетами (деканатами) Университета.

Подготовительное отделение взаимодействует с факультетами Университета в целях:

- привлечения преподавательского состава к процессу обучения иностранных граждан профильным дисциплинам;
- проведения рабочих совещаний по организации и оптимизации учебного процесса на Подготовительном отделении.

7.8. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.8.1. Подготовительное отделение передает:

- макеты учебно-методической литературы для издания с требуемым пакетом документов в соответствии с формами и запросами;

7.8.2. Подготовительное отделение получает:

- информацию о наличии изданной работниками Подготовительного отделения учебно-методической литературы в Научной библиотеке и магазине;

– формы отчетности и запросы, касающиеся деятельности Подготовительного отделения для иностранных граждан;

7.9. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.9.1. Подготовительное отделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.9.2. Подготовительное отделение получает:

- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.10. Взаимодействие с управлением дополнительного образования.

7.10.1. Подготовительное отделение передает в управление дополнительного образования:

- дополнительную общеобразовательную программу «Подготовка иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке».

7.11. Взаимодействие с приемной комиссией Университета.

7.11.1. Подготовительное отделение взаимодействует с приемной комиссией Университета с целью определения учебных дисциплин, необходимых для поступления в Университет, которые необходимо включить в учебный план Подготовительного отделения.

7.11.2. Подготовительное отделение согласует с приемной комиссией особенности приема иностранных граждан в Университет.

7.11.3. Подготовительное отделение передает личные дела слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан в приемную комиссию Университета с целью зачисления их на факультеты Университета.

7.12. Взаимодействие с научной библиотекой.

7.12.1. Подготовительное отделение передает:

- служебные записки на приобретение литературы;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки.

7.12.2. Подготовительное отделение получает:

- книги и периодические издания.

7.13. Взаимодействие с ведущим специалистом по связям с общественностью.

7.13.1. Управление передает:

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.14. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией).

7.14.1. Подготовительное отделение передает:

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- накладные (требования) на движение полиграфической продукции.

7.14.2. Подготовительное отделение получает:

- полиграфическую продукцию.

8. Контроль и проверка деятельности Подготовительного отделения

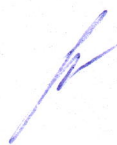
Контроль и проверка деятельности Подготовительного отделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем подготовительного отделения для иностранных граждан проректору по внешним связям.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в утвержденном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Т.Н. ЛЫСАК