

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневецкий Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996248a5e200bba05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 01 » 10 2024г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 27 » 09 2024 г.
протокол № 2

Алчевск, 2024

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2 Основные цели и задачи | 4 |
| 3 Основные функции | 5 |
| 4 Права и обязанности..... | 7 |
| 5 Ответственность..... | 10 |
| 6 Финансово-хозяйственная деятельность | 11 |
| 7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями..... | 11 |
| 8 Заключительные положения..... | 11 |
| Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений..... | 13 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Подготовительного отделения для иностранных граждан (далее – ПО), устанавливает его структуру, цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2 ПО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и кураторскую работу среди иностранных граждан, прибывающих в Университет для обучения по основным и дополнительным образовательным программам, и не является юридическим лицом.

1.3 В своей деятельности ПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство) в области образования и миграционной политики; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Университета; локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета; организационно-методическими и инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности ПО; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по основным направлениям деятельности; планом работ отдела; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; Правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете; настоящим Положением.

1.4 Официальное название ПО на английском языке – Pre-university Training Department for International Students.

1.5 Основными направлениями деятельности работников ПО являются образовательная, методическая, научно-исследовательская, организационно-воспитательная и инновационная деятельность.

1.6 ПО находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.7 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ПО утверждает ректор Университета;

численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ПО. Приём штатных педагогических работников ПО производится приказом ректора Университета сроком до одного года. Приём преподавателей на условиях внутреннего совместительства, внешних совместителей, а также на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 Права, обязанности, степень ответственности работников ПО определяются должностными инструкциями.

1.9 ПО возглавляет заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан (далее – заведующий ПО), который подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.10 Назначение на должность заведующего ПО и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.11 На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) заведующего ПО его обязанности исполняет один из работников ПО или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению заведующего ПО и согласовании с проректором по учебной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12 За ПО приказами Университета закрепляются помещения и материальные ценности.

1.13 Коллектив ПО включает работников ПО и иностранных обучающихся.

1.14 ПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном порядке.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности ПО для иностранных граждан является осуществление экспорта образовательных услуг в части набора и организации образовательного процесса для иностранных обучающихся по дополнительным образовательным программам.

2.2 Основными задачами ПО являются:

2.2.1 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством освоения русского языка и совершенствования знаний по общеобразовательным дисциплинам для получения высшего образования в избранной области профессиональной деятельности.

2.2.2 Обучение русскому языку как иностранному в соответствии с международными стандартами.

2.2.3 Методологическое сопровождение образовательной деятельности на программах предвузовской подготовки и в рамках курсов русского языка как иностранного.

2.2.4 Повышение качества подготовки иностранных обучающихся на основе внедрения в образовательный процесс результатов научно-методических исследований по проблемам международного образования и методики обучения на неродном языке.

2.2.5 Академическая и социокультурная адаптация и интеграция иностранных обучающихся в среду российского университета, информационная поддержка обучающихся ПО, а также организация участия в факультетских и университетских культурных и спортивных мероприятиях, в мероприятиях по профилактике правонарушений и т.д.

2.2.6 Распространение знаний среди иностранных граждан о российской системе образования, достижениях российской науки и культуры.

2.2.7 Расширение спектра применяемых современных методов и технологий, в том числе дистанционных, при различных формах обучения.

2.2.8 Определение потребностей в учебно-методическом обеспечении образовательных программ ПО и мониторинг обеспеченности методическими ресурсами образовательного процесса с обучающимися ПО.

3 Основные функции

Функциями ПО являются все виды организационных, учебных и воспитательных работ с иностранными обучающимися:

3.1 Разработка, корректировка, сопровождение и реализация дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1304 от 03 октября 2014 г. о требованиях к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных программ на русском языке.

3.2 Разработка, сопровождение и реализация программ и курсов по изучению русского языка как иностранного и дополнительных дисциплин.

3.3 Подготовка иностранных граждан по русскому языку в объеме, обеспечивающем возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке и необходимую для общения в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах.

3.4 Организация и осуществление приема документов, зачисление на ПО обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.5 Создание необходимых условий иностранным обучающимся для освоения учебных дисциплин путём целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных технологий обучения.

3.6 Реализация воспитательных задач по отношению к иностранным гражданам, вытекающих из гуманистического характера российского образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей в совместной образовательной, общественной и иной деятельности иностранных обучающихся и работников Университета.

3.7 Координация работы преподавателей ПО по вопросам организации образовательного процесса и культурно-коммуникативных практик со слушателями ПО.

3.8 Организация социокультурной и психолого-педагогической поддержки слушателей в новой социокультурной и образовательной среде. Взаимодействие с администрацией общежитий Университета по созданию надлежащих условий проживания и решению текущих вопросов организации быта слушателей ПО.

3.9 Подготовка писем и отчетов по вопросам деятельности.

3.10 Формирование личных дел слушателей ПО, осуществление их хранения на ПО.

3.11 Осуществление хранения учебной документации ПО: учебных планов, ведомостей с результатами текущей и итоговой аттестации обучающихся.

3.12 Организация итоговой аттестации слушателей ПО, проведение выпускных мероприятий. Выпускные экзамены на ПО не являются вступительными испытаниями в Университет.

3.13 Подготовка и выдача свидетельств об окончании ПО, а также справок об обучении на ПО.

4 Права и обязанности

4.1 Для достижения основных целей заведующий и работники ПО имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения подготовительным отделением своих функций в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2 Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции ПО.

4.1.3 Владеть и пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ПО.

4.1.4 Организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов занятий и другой научно-методической литературы по профилю деятельности ПО.

4.1.5 Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности ПО с целью повышения квалификации. Направлять своих представителей на совещания по обмену опытом, на курсы повышения квалификации.

4.1.6 Представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее и изношенное оборудование.

4.1.7 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПО.

4.1.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.2 Права заведующего ПО

Заведующий ПО имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, а также имеет право в пределах своей компетенции:

4.2.1 Действовать от имени ПО и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета.

4.2.2 Разрабатывать стратегию развития ПО, годовые планы его работы.

4.2.3 Принимать оперативные решения по вопросам учебной, кадровой, и социальной деятельности.

4.2.4 Вносить предложения по открытию новых форм подготовки и программ для слушателей ПО.

4.2.5 Осуществлять распределение учебных поручений между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками ПО; поручать преподавателям ПО проведение дополнительных, ранее не запланированных учебных занятий за временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и др.), с соответствующей доплатой согласно принятым в Университете правилам.

4.2.6 Посещать все виды учебных занятий и экзаменов обучающихся, проводимые преподавателями ПО.

4.2.7 Издавать распоряжения и давать работникам ПО обязательные для исполнения указания и поручения.

4.2.8 Требовать от работников ПО выполнения своих должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

4.2.9 Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.10 Подписывать и визировать документы по направлению деятельности ПО, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.2.11 Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.

4.3 Заведующий и работники ПО обязаны:

4.3.1 Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.3.2 Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

4.3.3 Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора Университета.

4.3.4 В установленные сроки качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.3.5 Давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам деятельности ПО.

4.3.6 Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ПО.

4.3.7 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПО.

4.3.8 Обеспечивать сохранность закрепленных за ПО помещений, оборудования, литературы, методических и учебных материалов и других материальных ценностей.

4.3.9 Выполнять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Обязанности заведующего ПО

4.4.1 Обязанностью заведующего ПО является непосредственное оперативное руководство коллективом подготовительного отделения по организации и совершенствованию учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности ПО, приведенных в разделе 3 настоящего Положения.

4.4.2 Заведующий ПО:

4.4.2.1 Разрабатывает стратегию развития ПО, годовые планы его работы.

4.4.2.2 Участвует в формировании штатного расписания ПО, осуществляет подбор и комплектование кадров.

4.4.2.3 Распределяет учебную нагрузку между преподавателями ПО, учитывая их квалификацию, необходимость повышения квалификации и уровня педагогической аттестации.

4.4.2.4 Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей и контролирует их выполнение.

4.4.2.5 Организует подготовку и реализацию рабочих образовательных программ по дисциплинам ПО.

4.4.2.6 Обеспечивает на ПО организацию образовательного процесса на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.4.2.7 Осуществляет контроль над образовательным процессом, по использованию технических средств и технологий обучения.

4.4.2.8 Организует и контролирует подготовку и повышение квалификации педагогического состава ПО через стажировку и другие формы повышения квалификации.

4.4.2.9 Обеспечивает организацию мониторинга качества подготовки слушателей ПО, эффективной системы контроля текущей успеваемости слушателей ПО.

4.4.2.10 Организует работу по профориентации слушателей ПО.

4.4.2.11 Обеспечивает координацию деятельности ПО с подразделениями Университета, факультетами и их кафедрами.

4.4.2.12 Добивается эффективного использования материальных и финансовых ресурсов ПО.

4.4.2.13 Допускает обучающихся к сдаче выпускных экзаменов.

4.4.2.14 Контролирует учебную нагрузку педагогического состава и качество её исполнения.

4.4.2.15 Составляет и утверждает должностные инструкции работников ПО, представляет их на поощрение, взыскание и увольнение в рамках ПО.

4.4.2.16 Обеспечивает на ПО соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины, исполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров Университета.

4.4.2.17 Ведёт активную личную учебную, методическую и научную работу.

5 Ответственность

5.1 Заведующий ПО несёт персональную ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1 Организацию работы ПО по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач и функций.

5.1.2 Организацию и качество осуществляемого подготовительным отделением учебного, методического, воспитательного процессов, качество подготовки обучающихся.

5.1.3 Эффективность использования ресурсов ПО, сохранность закрепленных за ПО помещений, оборудования, методических, учебных материалов и других материальных ценностей.

5.1.4 Соблюдение работниками трудовой дисциплины.

5.1.5 Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда

5.1.6 Несвоевременное представление отчётной документации по основным направлениям деятельности ПО.

5.1.7 Ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, в том числе и по своей личной учебной, научной и методической работе, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

5.1.8 Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.

5.1.9 Обработку, хранение и разглашение персональных данных работников и обучающихся, которые стали известны во время исполнения должностных обязанностей.

5.2 Работники ПО несут персональную ответственность за:

5.2.1 Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.3 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности ПО.

6 Финансово-хозяйственная деятельность подготовительного отделения

6.1 Деятельность ПО осуществляется в течение всего учебного года.

6.2 Обучение на ПО осуществляется на платной основе.

6.3 Порядок и размер оплаты образовательных услуг, предоставляемых ПО, определяется калькуляцией, утвержденной ректором ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и действующей на момент подачи гражданами заявления о допуске к занятиям на курсах и приказом о стоимости обучения на ПО.

6.4 Оплата за образовательные услуги ПО производится безналичным расчетом через банковские учреждения и зачисляется на расчетный счет Университета.

6.5 Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в двух экземплярах. Договоры от имени Университета подписываются ректором или уполномоченным им лицом.

6.6 Оплата труда работников ПО производится в соответствии с законами РФ и локальными нормативными актами Университета.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ПО устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции ПО.

7.2 ПО взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8 Заключительные положения

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке и утверждается ректором Университета после согласования с Учёным советом Университета.

8.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и утверждается приказом ректора Университета после

согласования с Учёным советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение, отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Заведующий подготовительным
отделением для иностранных граждан



М.Н. Мрачковская

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебной работе



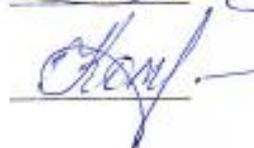
Д.В. Мулов

Помощник ректора по
кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

| | |
|---|------------------|
| Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений | |
| До изменений: | После изменений: |
| Основание: | |
| Подпись лица, ответственного за внесение изменений | |