

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по международной
деятельности

А.Г. Фадина

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

04.03.2024г.

О подготовительном отделении
для иностранных граждан

№ 01/2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Подразделение (ранее – Факультет довузовской подготовки иностранных граждан) создано согласно постановлению Ученого Совета Университета от 26.09.2005, переименовано приказом ректора № 08-01-01/1114 от 16.08.2018 в «Подготовительное отделение для иностранных граждан».

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.4. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления по международной деятельности.

1.5. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Подразделение выполняет функцию подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных

программ на русском языке в Университете и других высших учебных заведениях Российской Федерации.

2.2. Подразделение осуществляет реализацию дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ гуманитарной, естественнонаучной, инженерно-технической, медико-биологической и экономической направленностей.

2.3. Подразделение организует учебный процесс для слушателей, прибывающих на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты на образование иностранных граждан в Российской Федерации, выделенным Университету, в установленном порядке, а также за счет средств физических и/или юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг. Стоимость обучения по программам Подразделения ежегодно утверждается приказом ректора.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Разрабатывать программы обучения, учебные планы, графики учебного процесса;

3.2. Разрабатывать и реализовывать программы повышения квалификации для сотрудников и преподавателей Университета и других образовательных организаций, занимающихся обучением иностранных граждан русскому языку как иностранному и предметам профильной направленности на русском языке.

3.3. Проводить работу по формированию контингента слушателей;

3.4. Принимать документы для зачисления на программы обучения, формирует и сопровождает личные дела слушателей;

3.5. Оформлять договоры об оказании платных образовательных услуг, ведет базу слушателей в программе 1С, контролирует своевременность оплаты слушателями обучения;

3.6. Формировать приказы о зачислении и отчислении, о назначении стипендий, вселении в общежитие и выселении из него;

3.7. Осуществлять контроль за обеспечением слушателей учебниками, учебно-методическими материалами и пособиями;

3.8. Составлять учебное расписание, обеспечивает подбор преподавателей, контролирует процесс реализации учебных программ;

3.9. Оказывать слушателям в процессе обучения информационную поддержку;

3.10. Организовать промежуточные и итоговые аттестации;

3.11. Выдавать по окончании итоговой аттестации слушателям, успешно освоившим программы обучения, свидетельства об окончании

3.12. Пользоваться аудиториями, имеющимися в Университете, для проведения со слушателями Подразделения лекционных, практических и

лабораторных занятий;

3.13. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

3.14. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения;

3.15. Организовывать совещания с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и участвовать в них.

3.16. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.17. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.

3.18. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) Университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению проректора по международной деятельности.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику Управления по международной деятельности.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения в пределах предоставленных полномочий.

4.3.2. Несёт персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых создано Подразделение.

4.3.4. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.5. Осуществляет координацию деятельности сотрудников Подразделения, контролирует своевременность и качество исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.7. Обеспечивает сохранность имущества, закреплённого за Подразделением.

4.3.8. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет заместитель заведующего в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Штатное расписание Подразделения утверждается ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

для сотрудников учебного офиса:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени;

для педагогов дополнительного образования:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье;
- начало и окончание рабочего дня согласно утверждённому расписанию учебных занятий.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:



/Н.Ю. Санникова
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления
по работе с персоналом



/И.А. Говорунова
(расшифровка подписи)

Начальник управления
правового и
организационного обеспечения



/Н.С. Гаврилова
(расшифровка подписи)