

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о подготовительном отделении для иностранных граждан

**Принято на заседании**

Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

протокол № 15

от «26» мая 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора Университета ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

С.Н. Чеботарев

«  »    2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О подготовительном отделении для иностранных граждан

г. Москва  
2021

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи	4
4. Функции Отделения	4
5. Права	5
6. Ответственность	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8. Согласование	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение подготовительном отделении для иностранных граждан ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) (далее – Положение) определяет основные функции и задачи подготовительного отделения для иностранных граждан федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московского государственного университета технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Отделение).

1.2 Положение предназначено для определения основных правил организации деятельности Отделения в рамках системы образования.

1.3 В своей работе Отделение руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, Положением об обработке персональных данных, настоящим Положением.

1.4. Отделение является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее- Университет), осуществляющим свою деятельность в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными, международными и иными организациями.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Отделение находится в прямом подчинении проректора по международной деятельности Университета.

1.8. Непосредственное руководство Отделением осуществляется начальником подготовительного отделения для иностранных граждан.

1.9. При реорганизации или ликвидации Отделения уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2 СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляется начальником Отделения. Начальник Отделения непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Отделения определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

2.2. Структура и штатное расписание Отделения утверждаются ректором Университета.

2.3. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников Отделения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

2.4. Прием на работу и увольнение работников Отделения, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники Отделения принимаются на работу на основе личных заявлений в соответствии со штатным расписанием.

### **3 ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Осуществление учебной, методической и воспитательной деятельности в рамках реализации дополнительных образовательных программ по профильным направлениям (естественнонаучное, экономическое, инженерно-техническое, медико-биологическое);

3.2. Повышение качества учебного процесса на основе внедрения инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;

3.3. Организация и проведение текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости, а также организация самостоятельной работы обучающихся;

3.4. Проведение воспитательной работы, нацеленной на формирование всесторонне развитой личности обучающегося, его социальной адаптации в России, активности и профессионализма;

3.5. Обеспечение координации и взаимодействия с факультетами Университета по вопросам выбора профиля подготовки, согласования направлений подготовки и специальностей;

3.6. Организация обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

3.7. Порядок приема на подготовительное отделение:

Для обучения на подготовительном отделении могут быть приняты граждане, имеющие аттестат о среднем (полном) общем образовании, не владеющие или владеющие не в полной мере русским языком после предоставления документов: удостоверение личности с нотариально заверенным переводом на русский язык, документ о предыдущем образовании с нотариально заверенным переводом на русский язык, заполненная анкета.

### **4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии учебными планами;

4.2. Контроль успеваемости, посещаемости занятий и движения контингента обучающихся;

- Учет и контроль реализации учебной работы преподавателями, привлекаемыми к работе в Отделении;

- Подготовка проектов приказов о зачислении, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения о переводе на индивидуальный график обучения, о выпуске обучающихся и иных приказов, связанных с функционированием Отделения и обеспечением учебного процесса;

- Организация создания временных трудовых коллективов из числа работников, замещающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для реализации общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

- Подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении слушателей подготовительного отделения, о назначении стипендии слушателям подготовительного отделения.

- Методическое обеспечение учебного процесса по русскому языку как иностранному, в том числе внедрение инновационных технологий в методику преподавания русского языка как иностранного посредством лингвфонных комплексов, включающих аудиокурсы, видеоккурсы, компьютерные программы, пополнение библиотечного фонда.

- Оказание информационной, правовой, организационной и иной поддержки иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в Университет с целью обучения по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, содействие их социокультурной адаптации.

- Взаимодействие с отделом миграционного учета.

## **5. ПРАВА**

Работники Отделения имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации возложенных на Отделение задач и функций, у различных структурных подразделений Университета;

5.2. Привлекать к работе Отделения работников других структурных подразделений Университета, по согласованию с руководством этих структурных подразделений;

5.3. Обращаться к руководству Университета, проректору по международной деятельности, с предложениями, направленными на совершенствование работы Отделения;

5.4. Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения;

5.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **6.1. Работники Отделения несут ответственность:**

6.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

### **6.2. Начальник Отделения несет персональную ответственность за:**

6.2.1. Организацию работы Отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности;

6.2.3. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов;



6.2.4. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством РФ;

6.2.5. Соблюдение норм действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделением;

6.2.6. Предоставление достоверной информации о работе Отделения;

6.2.7. Составление отчетности о работе Отделения и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;



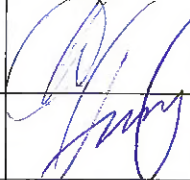
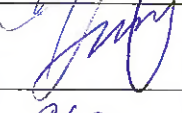
6.2.8. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

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

7.2. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом и нормативно-правовыми актами Университета.

## **8 СОГЛАСОВАНИЕ**

	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>
Разработал	Начальник подготовительного отделения для иностранных граждан	Л.В. Арутюнова	
Согласовал	Проректор по международной деятельности	Л.В. Боровая	
Согласовал	Первый проректор	Ж.Н. Диброва	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Т. И. Черепова	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Договорного отдела Юридического Управления	Т.М. Коновалова	