

**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  
Н.И. Бухтояров  
30.06.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о подготовительном отделении для иностранных граждан**

**ПСП ВГАУ 7.3.045.060500 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.004.060500 – 2014

## 1. Общие положения

1.1. Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее по тексту - Подготовительное отделение) 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 – 060500;

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

Руководство подразделением осуществляет руководитель Подготовительного отделения для иностранных граждан. Руководитель подчиняется проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

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.

Подготовительное отделение

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

– проводит социально-воспитательную работу со слушателями ПО УМС.

Срок обучения на подготовительном отделении – 10 месяцев.

Иностранный обучающийся, 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 России от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

– постановлением Правительства России от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти;
- 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;
  - Уставом Университета;
  - Политикой в области качества;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - внутренними 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 нострификации документов: <http://glavex.ru/ru/evaluate>.

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

1.5. Финансирование деятельности Подготовительного отделения осуществляется за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи Подготовительного отделения

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

Основными **задачами** подготовительного отделения для иностранных граждан являются:

- Организация набора обучающихся на Подготовительное отделение из числа ино-

иностранцев, 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.;

- 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 российской культуре, способности к высококвалифицированному творческому труду и жизни в условиях современной цивилизации.

### 3. Функции Подготовительного отделения

3.1. Функциями Подготовительного отделения являются:

- Определение содержания общеобразовательных программ дополнительного образования по профилям обучения.

- Разработка методических комплексов 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 рабочих программ, календарно-тематических планов, разработка занятий, в том числе открытых, подготовка материалов для промежуточного, текущего и итогового контроля по направлениям и специальностям;

- 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 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 сентября текущего года.

3.2.2. Зачисление иностранных граждан на Подготовительное отделение осуществляется при предоставлении документов, являющихся основанием для приема иностранных граждан на обучение в Университет, в соответствии с правилами приема ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

3.2.3. 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.

3.2.4. Нормативный срок реализации дополнительных общеобразовательных программ – 54 недели, из которых 40 недель теоретического и практического обучения, 4 недели – аттестация (промежуточная и итоговая), 10 недель каникул (из них 2 – в зимний период). Каникулы предоставляются на усмотрение администрации. Их срок может быть изменен.

3.2.5. Дополнительные общеобразовательные программы для иностранных граждан, помимо изучения русского языка как иностранного, включают следующие профили:

- 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, рабочей программы, календарно-тематического плана практических занятий, мультимедийных и раздаточных материалов.

3.2.9. Оценка качества освоения дополнительных общеобразовательных программ иностранными гражданами проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами 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. Обучающиеся, не сдавшие экзамен по русскому языку как иностранному, не допускаются к сдаче всех остальных дисциплин. Руководитель Подготовительного отделения назначает пересдачу экзамена по русскому языку как иностранному с комиссией.

3.2.12. 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.

3.2.13. Повторное обучение на Подготовительном отделении разрешается в индивидуальном порядке и при оплате второго года обучения.

#### **4. Управление Подготовительным отделением**

4.1. Управление подготовительным отделением для иностранных граждан осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением об управлении по международным связям и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство подразделением осуществляет руководитель Подготовительного отделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством. 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 информатизации, международным связям и управлению качеством.

На период отсутствия руководителя Подготовительного отделения исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей, ведущих занятия на Подготовительном отделении, в установленном порядке.

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

4.2.2. Руководитель Подготовительного отделения:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Подготовительного отделения по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- организует подготовку рабочих совещаний с профессорско-преподавательским составом, осуществляющим учебный процесс на Подготовительном отделении;
- организует работу Подготовительного отделения по выполнению задач учебно-методического процесса;

- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного процесса;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- выполняет решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора;
- контролирует ведение делопроизводства на Подготовительном отделении.

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

## **5. Структура Подготовительного отделения**

Штатное расписание Подготовительного отделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством.

В своем составе Подготовительное отделение структурных подразделений не имеет.

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

Число преподавателей Подготовительного отделения, имеющих Сертификат, свидетельствующий об обучении по программе «Методика преподавания русского языка как иностранного», должно составлять не менее 2-х человек.

## **6. Права и ответственность работников подразделения**

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

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

6.4. Деятельность научно-педагогических работников определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по информатизации, международным связям и управлению качеством.

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, 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 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;

– обеспечение 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 с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.1.1. Подготовительное отделение передает

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о поощрении, служебные записки о 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 нормативных 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 планово-финансовым отделом.**

7.3.1. Подготовительное отделение передает:

- проекты смет по направлению деятельности Подготовительного отделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договоры возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.3.2. Подготовительное отделение получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Подготовительного отделения;
- утвержденное штатное расписание

### **7.4. Взаимодействие с контрактной службой.**

7.4.1. Подготовительное отделение передает:

- 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.

#### 7.4.2. Подготовительное отделение получает:

- утвержденный план закупок на текущий период.

### **7.5. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.**

#### 7.5.1. Подготовительное отделение передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

#### 7.5.2. Подготовительное отделение получает:

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

### **7.6. Взаимодействие с юридической службой.**

#### 7.6.1. Подготовительное отделение передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности ПО УМС для согласования;

#### 7.6.2. Подготовительное отделение получает:

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

### **7.7. Взаимодействие с информационным управлением.**

#### 7.7.1. Подготовительное отделение передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### 7.7.2. Подготовительное отделение получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных

ресурсов;

- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.7.3. Подготовительное отделение получает доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Подготовительного отделения;

– иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

#### **7.8. Взаимодействие с факультетами (деканатами) Университета.**

Подготовительное отделение взаимодействует с факультетами Университета в целях:

- привлечения профессорско-преподавательского состава к процессу обучения иностранных граждан дисциплинам, необходимым для поступления в Университет;
- заключения дополнительных соглашений с научно-педагогическими работниками факультетов Университета, необходимых для работы преподавателей на Подготовительном отделении;
- проведения рабочих совещаний по организации и оптимизации учебного процесса на Подготовительном отделении.

#### **7.9. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.**

7.9.1. Подготовительное отделение передает:

- макеты учебно-методической литературы для издания с требуемым пакетом документов;
- планы и отчеты работы Подготовительного отделения;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявки на приобретение лабораторного оборудования, мебели, канцтоваров;
- заявки на проведение дополнительных учебных занятий;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявления на почасовую оплату.

7.9.2. Подготовительное отделение получает:

- информацию о наличии изданной работниками Подготовительного отделения учебно-методической литературы в Научной библиотеке и магазине;
- бланки отчетов, планов и индивидуальных планов преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий.

#### **7.10. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).**

7.10.1 Подготовительное отделение передает:

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

7.10.2 Подготовительное отделение получает:

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

– формы и бланки Университета.

#### **7.11. Взаимодействие с управлением дополнительного образования.**

7.11.1. Подготовительное отделение передает в управление дополнительного образования:

- Положение о подготовительном отделении для иностранных граждан;
- Дополнительную общеобразовательную программу «Подготовка иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке».

#### **7.12. Взаимодействие с приемной комиссией Университета.**

7.12.1. Подготовительное отделение взаимодействует с приемной комиссией Университета с целью включения в учебный план Подготовительного отделения дисциплин, необходимых для поступления в Университет.

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

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

### **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 информатизации, международным связям и управлению качеством.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Т.Н. ДАНЬКОВА