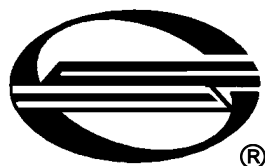


ДВГУПС

Приложение
к распоряжению
от 27.09.2019 №88
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«27» сентября 2019г.

Положение ДВГУПС П 08-11.2-19
О подготовительном отделении для иностранных граждан

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Институтом международного сотрудничества
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора по учебной работе от 27.09.2019 №88
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	27.09.2019

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Институт международного сотрудничества</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Институт международного сотрудничества</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Институт международного сотрудничества</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Института международного сотрудничества (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;

- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**Положение П 08-11.2-19
«О подготовительном отделении для иностранных граждан»**

1. Общие положения

Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее ПО):

1.1. Создано в соответствии с приказом ректора Университета от 16.02.2018 № 080 «Об изменении в структуре и штатном расписании».

1.2. В своей деятельности ПО непосредственно подчиняется директору Института международного сотрудничества (далее ИМС).

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ПО для иностранных граждан осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДВГУПС.

1.4. На должность руководителя ПО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее трех лет.

1.5. Требования к квалификации и объёму знаний, распределение трудовых функций и (или) должностных обязанностей между работниками отделения, их права и ответственность, необходимые для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются персональными должностными инструкциями. В случае большого объёма работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими работниками.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ПО должны знать, и руководствоваться:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минобрнауки России;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Приказами и распоряжениями ректора ДВГУПС, решениями Учёного совета ДВГУПС и настоящим Положением;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Работники ПО принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета, в том числе по договорам гражданско-правового характера.

1.8. На время отсутствия руководителя отделения (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет работник дирекции ИМС, назначаемый приказом ректора ДВГУПС, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью работы ПО для иностранных граждан является подготовка слушателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право поступления в

образовательные организации высшего образования, подтвержденное соответствующим документом об образовании и/или квалификации, к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, в том числе обучение иностранных граждан русскому языку.

2.2. Задачи ПО для иностранных граждан:

2.2.1. Участие в мероприятиях по рекрутингу иностранных граждан на обучение по программам ПО;

2.2.2. Организация приема обучающихся на ПО из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.2.3. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на контрактной основе с полным возмещением затрат на обучение с выдачей документов установленного образца.

2.2.4. Организация воспитательной работы и социокультурной адаптации слушателей ПО для иностранных граждан.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. ПО для иностранных граждан создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ПО (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1 - Схема организационной структуры подчиненности ПО

3.3. Положения о структурных подразделениях ПО оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие

распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ПО выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

<p align="center">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008</p>	<p align="center">Руководитель отделения</p>	<p align="center">Специалист отделения</p>	<p align="center">Преподаватели</p>
<p>Формирование пакета документов для участия в ежегодном конкурсе Минобрнауки России по выделению квот на обучение иностранных граждан на подготовительном отделении (7.5 <i>Документированная информация</i>);</p>	О	ОИ	И
<p>Организация и методическое сопровождение разработки образовательных программ подготовительного отделения (определение содержания образовательной программы по профилям ПО, подготовка учебных планов и календарных учебных графиков, согласование рабочих программ общеобразовательных дисциплин с кафедрами ДВГУПС) (8. <i>Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i>);</p>	О	ОИ	И
<p>Разработка рабочих программ по дисциплинам учебного плана (8.3 <i>Проектирование и разработка продукции и услуг</i>);</p>	О	У	ОИ
<p>Разработка тестовых заданий для проведения входного тестирования по дисциплинам учебного плана (8.3 <i>Проектирование и разработка продукции и услуг</i>);</p>	О	У	ОИ
<p>Разработка тестовых заданий для проведения итоговой аттестации по дисциплинам учебного плана (8.3 <i>Проектирование и разработка продукции и услуг</i>);</p>	О	У	ОИ
<p>Согласование и утверждение образовательных программ, календарных учебных графиков, рабочих программ общеобразовательных дисциплин ПО с причастными структурными подразделениями (8. <i>Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i>);</p>	О	ОИ	И
<p>Подбор и утверждение перечня лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на программах: ПО для иностранных граждан и на дополнительных образовательных программах языковой подготовки</p>	О	ОИ	И

иностраннных обучающихся (7.2 Компетентность);			
Организация зачисления слушателей на подготовительное отделение (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг);	О	ОИ	И
Учет и анализ движения контингента слушателей (9.1.3 Анализ и оценка);	О	ОИ	И
Ведение документооборота в пределах компетенции подготовительного отделения (7.5 Документированная информация);	О	ОИ	И
Составление расписания, согласование аудиторий, оформление договоров с преподавателями, инициация рапорта на разработку финансового обеспечения на очередной учебный год для обучающихся на контрактной основе с полным возмещением затрат на обучение (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг);	О	ОИ	И
Координация и контроль деятельности подразделений университета, отвечающих за организацию и обеспечение учебного процесса программ отделения (9.1.3 Анализ и оценка);	О	ОИ	И
Организация и проведение в конце обучения по дополнительной общеобразовательной программе итоговых испытаний по соответствующим нормативным материалам с выдачей выпускнику документа о завершении обучения (8.6 Выпуск продукции услуг);	О	ОИ	И
Анализ результатов обучения с целью повышения эффективности реализации образовательных программ (9.1.3 Анализ и оценка);	О	ОИ	И
Организация первичной социокультурной адаптации иностранных граждан, пребывающих на обучение на подготовительное отделение (8.2.1 Связь с потребителями);	О	ОИ	И
Подготовка и проведение программы «ориентационной» недели для иностранных граждан, прибывающих на обучение по программам подготовительного отделения (9.1.2 Удовлетворенность потребителей);	О	ОИ	И
Контроль текущей успеваемости и посещаемости занятий (8.4.2 Тип и степень управления);	О	У	ОИ
Заполнение рейтинга в системе АСУ ВУЗ (7.5 Документированная информация);	О	У	ОИ
Проведение занятий. в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и ресурсов портала «Образование на русском» (8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам).	О	У	ОИ

Обозначение:

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

5. Взаимоотношения и связи

Взаимодействие ПО с другими учебными/структурными подразделениями ДВГУПС определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Руководитель подготовительного отделения для иностранных граждан обязан обеспечивать исполнение задач и функций, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций руководитель ПО имеет право:

- Запрашивать и получать от причастных структурных/учебных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отделение задач и функций.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ПО.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ПО.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ПО задач и функций.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ПО.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству ИМС о структуре и штатном расписании ПО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ПО.

- Заверять копии и выписки документов иностранных граждан об обучении.

6.3. Обязанности работников ПО:

- Участвовать в обсуждении планирования и организации деятельности, связанной с работой ПО;

- Самостоятельно, исходя из спроса на услуги в сфере подготовки иностранных граждан, планировать свою деятельность и определять (по согласованию с руководителем ПО) содержание образовательных программ ПО;

- Привлекать сотрудников учебных подразделений Университета для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ПО;

- Привлекать специалистов сторонних организаций и учреждений для работы на ПО;

- Выбирать и использовать формы, средства и методы обучения;

- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ПО;

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников ПО.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ПО и ИМС в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ПО указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Руководитель ПО несет персональную ответственность за:

- Исполнение задач и функций отделения, предусмотренных настоящим положением.
 - Соответствие законодательству РФ подготавливаемых и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
 - Создание условий для трудовой деятельности работников отделения.
 - Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета и ИМС.
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении отделения и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
 - За распределение функций и обязанностей между работниками ПО.
 - За ознакомление работников ПО с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ПО за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

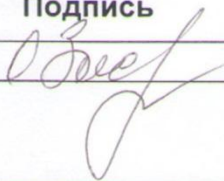
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.



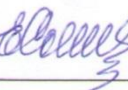

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ИМС	Злобина О.Г.		19.08.2019

Положение П 08-11.2-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		20.08.2019	20.08.2019
Согласовано	Юридическое управление	Кулешов А.В.		19.08.2019	19.08.2019
Согласовано	Начальник Финансово-экономического управления	Смирнова Е.В.		19.08.19,	19.08.19,
Согласовано	Проректор по учебной работе ответственный за направление, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		21.08.19	22.08.19

Лист ознакомления с положением ДВГУПС П 08-11.2-19

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись