



6. Утвержден

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

от 14. 2022

№ 84-13/09

Об утверждении Положения

Во исполнение приказа ректора от 30.05.2022г. № 84-13/09 «О создании отделения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о центре дополнительного образования «Подготовительное отделение для иностранных граждан» (далее – Положение).
2. Директору центра дополнительного образования Харченко Е.В. организовать работу центра в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением дополнительного образования для иностранных граждан Л.И. Шестакову

И.о. ректора

А.Р. Вагнер

Проект приказа вносит:

Директор центра дополнительного образования



Е.В. Харченко

Согласовано:

Заведующий отделением дополнительного
образования для иностранных граждан



Л.И. Шестакова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета

от 04.12.2022 № 224-13/03

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О центре дополнительного образования «Подготовительное отделение для иностраннных граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования «Подготовительное отделение для иностраннных граждан» (далее – Центр) создан решением Ученого совета университета, протокол № 08 от 26.04.2021 г. На основании решения ученого совета № 9 от 30.05.2022 г. и приказа ректора от 30.05.2022 г. № 84-13/09 включен в структуру отделения дополнительного образования для иностраннных граждан.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

При осуществлении любой деятельности, выполняемой в соответствии с настоящим Положением, Центр выступает от имени Университета.

1.4. Центр осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным «планом» работ на каждый учебный год

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению руководителя отделения дополнительного образования для иностраннных граждан.

1.6. Руководитель Центра подчиняется руководителю отделения дополнительного образования для иностраннных граждан.

1.7. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.8. Штатное расписание Центра утверждает ректор Университета по представлению руководителя отделения дополнительного образования для иностраннных граждан.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Центр создан в целях:

- подготовки иностраннных граждан, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в образовательные организации высшего образования, подтвержденное соответствующим документом об образовании, к обучению на русском языке;
- обучения иностраннных граждан русскому языку (общее владение и язык специальности);
- корректировки пробелов и знаний иностраннных граждан по русскому языку для успешного обучения в институтах/ высших школах Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. организация и осуществление образовательной деятельности в сфере подготовки иностранных граждан по направлению или специальности, соответствующим профилю предвузовской подготовки;

2.2.2. организация и осуществление образовательной деятельности в обучении русскому языку как иностранному;

2.2.3. осуществление научно-методического обеспечения реализации процесса обучения;

III. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения основных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. определение основных направлений развития Центра, перспективное и оперативное планирование его деятельности;

3.1.2. подготовка договоров на обучение;

3.1.3. оформление читательского билета;

3.1.4. оформление и ведение личного дела слушателя, которое включает следующие документы: заявление на обучение с указанием профиля (программа по подготовке к поступлению в Высшее учебное заведение), согласие на обработку персональных данных, копия перевода паспорта на русский язык;

3.1.5. подготовка договоров, приказов о зачислении на обучение и отчислении;

3.1.6. организация и проведение обучения как непосредственно в аудиториях, так и с использованием дистанционных и иных технологий;

3.1.7. формирование учебных групп;

3.1.8. составление учебных планов, дополнительных общеобразовательных программ, расписания;

3.1.9. проведение занятий;

3.1.10. проведение промежуточной и итоговой аттестации;

3.1.11. подготовка, заполнение и выдача сертификатов, свидетельств об обучении и справок;

3.1.12. повышение профессиональной подготовки сотрудников;

3.1.13. осуществление делопроизводства и ведение переговоров и переписки по вопросам работы Центра.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Центр в лице руководителя имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Центра.

4.1.2. участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Центра закупок материально-технических ресурсов.

4.2. Центр в лице руководителя обязан:

4.2.1. координировать работу Центра с деятельностью других структурных подразделений университета.

4.2.2. устанавливать творческие и деловые связи с научными и учебными организациями, с аналогичными российскими и зарубежными центрами с целью обмена опытом, информацией, методическими разработками.

4.2.3. формировать предложения по смете и порядку использования средств, выделенных на реализацию обучения слушателей.

4.3. Сотрудники Центра пользуются трудовыми правами в соответствии с должностными инструкциями и Уставом Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет руководитель Центра.
- 5.2. На руководителе Центра возлагается ответственность за:
- 5.2.1. соблюдение действующего законодательства в процессе функционирования Центра.
 - 5.2.2. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Центра.
 - 5.2.3. своевременное качественное исполнение поручений руководства Университета.
 - 5.2.4. сотрудники Центра несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета Центр руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями Университета, Положением о порядке реализации программ дополнительного образования в Университете.
- 6.2. Центр в рамках своей деятельности взаимодействует:
- 6.2.1. с управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.
 - 6.2.2. с управлением международного сотрудничества – по набору слушателей (иностранцев граждан) и их визовой поддержке.
 - 6.2.3. с управлением по организации образовательной деятельности – по финансовым вопросам.
 - 6.2.4. с управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.
 - 6.2.5. с юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
 - 6.2.6. с Главной бухгалтерией – по финансовым вопросам.
 - 6.2.7. с коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.
 - 6.2.8. со службой делопроизводства – по организации документооборота.
 - 6.2.9. с научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.
 - 6.2.10. с учебным управлением – по вопросам организации и обеспечения учебно-методической деятельности.
 - 6.2.11. со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.
 - 6.2.12. с институтом открытого и дополнительного образования – по вопросам создания электронных курсов для реализации, дистанционной и смешанной форм обучения.

Заведующий отделением дополнительного
образования для иностранных граждан



Л.И. Шестакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.П. Савельева

Зам. проректора по учебной работе



М.В. Потапова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник управления по работе с кадрами



Н.С. Минакова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина