

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСИ-2023	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ «ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН»
ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе «Подготовительное отделение для иностранных граждан» отдела международного образования управления международного сотрудничества (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела международного образования в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы «Подготовительное отделение для иностранных граждан».

1.3. Группа «Подготовительное отделение для иностранных граждан» (далее - группа) является структурным подразделением отдела международного образования и подчиняется непосредственно начальнику отдела международного образования.

1.4. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура группы

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура группы утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности группы, по представлению начальника отдела международного образования.

2.2. В состав группы входят:

- руководитель группы;
- специалист;

2.3. Возглавляет группу руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Руководитель группы назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника отдела международного образования по согласованию с начальником управления международного

сотрудничества и проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

2.5. Руководитель группы несет персональную ответственность за работу группы перед начальником отдела международного образования.

2.6. Указания и требования руководителя группы в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой группы, для работников группы являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель группы обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя группы и начальника отдела международного образования.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников группы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи группы

Основными задачами группы являются:

3.1. Обеспечение приема иностранных граждан на обучение в Университет по дополнительным общеобразовательным программам для иностранных граждан.

3.2. Организация сопровождения обучения иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам, оказание информационной, координационной и иной поддержки иностранным гражданам, обучающимся в Университете по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3. Обеспечение социокультурной адаптации иностранных обучающихся подготовительного отделения к обучению и жизни в российском обществе.

4. Функции группы

В соответствии с возложенными на нее задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение консультирования абитуриентов из числа иностранных граждан относительно обучения в Университете по основным и дополнительным общеобразовательным программам.

4.2. Осуществление взаимодействия с компаниями-партнерами и агентами по привлечению иностранных абитуриентов.

4.3. Организационно-методическое и документационное обеспечение приема на обучение иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам.

4.4. Подготовка проектов договоров с физическими и юридическими лицами на обучение иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемых в Университете. Учет (совместно с договорным отделом) выполнения финансовых обязательств иностранных обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения перед Университетом.

4.5. Первичная экспертиза представляемых иностранными гражданами документов об образовании для обучения на подготовительном отделении.

4.6. Составление приказов о зачислении на подготовительное отделение по дополнительным общеобразовательным программам для иностранных граждан, не владеющих русским языком, для подготовки к получению различных уровней подготовки высшего образования.

4.7. Согласование учебного плана и рабочих программ дисциплин подготовительного отделения для иностранных граждан.

4.8. Составление расписания учебных занятий подготовительного отделения и осуществление контроля за его исполнением.

4.9. Подбор и расстановка преподавателей для работы на подготовительном отделении.

4.10. Подготовка учебно-методических материалов, осуществление взаимодействия с преподавателями по другим дисциплинам, входящим в программу подготовительного обучения иностранных граждан, и координация их работы по выполнению учебных планов и программ.

4.11. Оформление листков учета и отчетов о выполнении учебной работы для выплаты заработной платы преподавателям подготовительного отделения.

4.12. Оформление и выдача иностранным гражданам сертификатов об окончании подготовительного отделения.

4.13. Разъяснение иностранным обучающимся миграционного законодательства Российской Федерации, порядка пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы с иностранными обучающимися по вопросам правил миграционного учета, подготовки документов в установленные сроки для постановки на учет, для регистрационного и визового продления.

4.15. Ознакомление иностранных обучающихся с Уставом Университета, Правилами внутреннего учебного распорядка Университета, правилами проживания в общежитии Университета.

4.16. Контроль посещаемости занятий и выполнение иностранными обучающимися учебных планов.

4.17. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации по завершению обучения по дополнительной образовательной программе для иностранных обучающихся.

4.18. Разработка мероприятия по совершенствованию учебного процесса, качества языковой и специальной подготовки иностранных граждан.

4.19. Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий с иностранными обучающимися. Привлечение иностранных обучающихся к участию в культурной, спортивной и общественной деятельности Университета.

4.20. Оказание помощи иностранным обучающимся в вопросах их адаптации к новой социокультурной среде и к новым условиям обучения.

4.21. Формирование у иностранных обучающихся уважения и понимания российских культурных ценностей, законодательства, социальной и образовательной систем.

4.22. Подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан на подготовительном отделении.

4.23. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам группы, не допускается.

5. Права работников группы

Работники группы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых группой в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Руководитель группы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью группы и отдела международного образования.

5.7. Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций группа осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Факультеты и институты	Сведения о контингенте иностранных обучающихся на подготовительном отделении для дальнейшего обучения по основным программам высшего образования	Взаимодействие с преподавателями по дисциплинам, входящим в программу подготовительного обучения иностранных граждан
Учебно-методическое управление	Служебные записки о предоставлении аудиторий для проведения занятий с иностранными обучающимися подготовительного отделения	Аудитории для проведения занятий с иностранными обучающимися подготовительного отделения
Управление информационно-образовательных ресурсов	Заявки на покупку учебников для подготовительного отделения для иностранных граждан	Учебники для подготовительного отделения для иностранных граждан
Управление	Сведения о контингенте	Правила поступления в

организации научной работы и подготовки научных кадров	иностранных обучающихся на подготовительном отделении для дальнейшего обучения по программам высшего образования в аспирантуре	аспирантуру Университета; поиск научного руководителя
Управление по воспитательной и социальной работе	Участие иностранных обучающихся подготовительного отделения в культурной, спортивной и общественной деятельности Университета	Информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися; посещение общежитий с целью воспитательной работы с иностранными гражданами
Департамент экономики и финансов	Отчет о выполнении учебной нагрузки; заявки на получение денежных средств	Расчетные листы о начислении заработной платы; необходимые документы на работников группы; смета на осуществление деятельности группы
Управление маркетинга и рекламы	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламно-выставочной продукции в части международного образования; заявки и служебные записки на фотографирование мероприятий, проводимых группой	Размещение материалов группы на официальном сайте Университета; сувенирную продукцию для партнеров; информацию о порядке и сроках проведения вступительных испытаний (для иностранных граждан)
Медиацентр	Заявки на видеосъемку и монтирование видеороликов мероприятий, проводимых группой	Видеоролики мероприятий
Управление информатизации	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники
Техническая поддержка	Заявки на ремонт оборудования, закупка расходных материалов, заявки на использование аудиторий, оборудованных медиа-средствами для обучения и проведение мероприятий	Возможность проведения международных мероприятий в аудиториях, оборудованных медиа-средствами
Студгородок	Служебные записки на предоставление мест для иностранных обучающихся в общежитиях Университета; служебные записки на заселение иностранных	Информация о наличии мест для иностранных обучающихся подготовительного отделения в общежитиях Университета; размещение иностранных обучающихся в общежитиях

	обучающихся	
Административно-кадровое управление	Должностные инструкции работников, принятых на работу; необходимые документы на работников группы; исходящие документы;	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, нормативные документы; необходимые документы на работников группы, входящая корреспонденция;
Департамент контроля и администрирования	Служебные записки на проход иностранных граждан в Университет и в общежития Университета	Пропуски на проход в Университет и в общежития Университета

7. Ответственность работников группы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на группу, несет руководитель группы.

7.2. На руководителя группы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на группу функций и задач;
- соблюдение работниками группы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности группы;
- готовность группы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников группы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник управления международного сотрудничества

14.06.2023

дата



подпись

А.В. Соловьёва

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по МП и МС
должность



Н.Н. Журавлева
инициалы, фамилия

14.06.2023
дата

Юридический отдел

И.О. Журавлева
должность

подпись



инициалы, фамилия

дата

15.06.2023

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

должность

подпись



инициалы, фамилия

дата

15.06.2023

/Н.А. Аксёнова/

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ГРУППЕ «ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН» ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Карев Олег Михайлович	Руководитель Группы ПО для иностранцев	20.06.2023	
2.	Фрост Элизабет Алексеевна	Специалист	20.06.2023	
3.	Фурсов Наталья Васильевна	руководитель группы ПО	2023	
4.				
5.				
6.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				