

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-ПСП-2023	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



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 организации научной работы и подготовки научных кадров	Сведения о контингенте иностранных обучающихся на подготовительном отделении для дальнейшего обучения по программам высшего образования в аспирантуре	Правила поступления в 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 обучающихся	Информация о наличии мест для иностранных обучающихся подготовительного отделения в общежитиях Университета; размещение иностранных обучающихся в общежитиях
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.