

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна
Должность: проректор по международной деятельности
Дата подписания: 10.09.2023 12:08:02
Уникальный программный ключ:
9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по
международной деятельности
Ю.Д. Давыдова
от 24.11.2022 г. № 1349-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительном отделении
управления по международной интеграции и работе с иностранными
студентами
федерального государственного автономного образовательного
учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	8
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
	Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность подготовительного отделения управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — подготовительное отделение) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Подготовительное отделение управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» курируется проректором по международной деятельности Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Университета ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью руководителя подготовительного отделения и работников подготовительного отделения.

1.4. Подготовительное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность подготовительного отделения определяется руководителем подготовительного отделения в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами Университета, проректором по международной деятельности Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по международной деятельности.

1.6. Подготовительное отделение включает в себя:

- начальник отделения;
- документовед;
- преподаватель.

1.7. Подготовительное отделение возглавляет начальник подготовительного отделения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по международной деятельности Университета по представлению начальника управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника подготовительного отделения, его обязанности выполняет документовед подготовительного отделения, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник подготовительного отделения организует работу подготовительного отделения, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной проректором по международной деятельности Университета.

1.10. На должность начальника подготовительного отделения, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики не менее 3-х лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по международной деятельности, на должность начальника подготовительного отделения, назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.12. Перечень групп должностей подготовительного отделения: начальник, документовед и преподаватель.

1.13. При обработке персональных данных подготовительное отделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в подготовительном отделении возлагается на начальника подготовительного отделения.

1.14. В ходе своей деятельности подготовительное отделение, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами подготовительного отделения являются:

2.1.1. Организация подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — Слушателей) для поступления на образовательные программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

2.1.2. Организация подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства по русскому языку, как иностранному, и другим образовательным предметам для поступления в высшие учебные заведения.

2.1.3. Содействие профессиональной ориентации слушателей подготовительного отделения на получение высшего образования

2.1.4. Удовлетворение потребностей личности иностранных граждан и лиц без гражданства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.1.5. Совершенствование административного, методического и технологического сопровождения деятельности подготовительного отделения.

2.1.6. Участие в мониторинге и контроле деятельности подготовительного отделения в Университете.

2.1.7. Развитие инструментов подготовки слушателей подготовительного отделения.

2.1.8. Оказание работниками подготовительного отделения Университета организационной, методологической и технической поддержки.

3. Функции

3.1. Подготовительное отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Реализация набора слушателей на подготовительное отделение для обучения по дополнительным образовательным программам.

3.2.1. Организация приема документов и зачисление на подготовительное отделение слушателей, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг и по квотам Министерства науки и высшего образования.

3.2.2. Издание приказов о зачислении слушателей на подготовительное отделение, о назначении им стипендий, об отчислении слушателей по окончании обучения или по другим причинам.

3.2.3. Подготовка и выдача свидетельств об окончании подготовительного отделения, а также справок об обучении на подготовительном отделении.

3.2.4. Ведение личных дел слушателей.

3.2.5. Предоставление слушателям необходимых справок и копий документов из их личных дел.

3.3. Оказание содействия слушателям в оформлении медицинских полисов через страховые компании.

3.4. Оказание содействия Управлению студенческого городка в расселении слушателей в общежития Университета.

3.4.1. Организация инструктажа слушателей по вопросам миграционного и визового режима РФ, соблюдения Устава и Правил внутреннего распорядка Университета, правил проживания в общежитии.

3.5. Подготовка абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства к обучению в высших и средних профессиональных образовательных организациях. Организация учебного процесса, а также итогового контроля знаний для слушателей по дополнительным образовательным программам.

3.5.1. Коррекция предметных знаний абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, полученных на родном языке по профилю подготовки, необходимых для продолжения обучения и получения образования в российских вузах.

3.5.2. Подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства по русскому языку в объеме, обеспечивающем возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке, и необходимую для общения в учебно-профессиональной и социокультурной сферах.

3.5.3. Разработка учебных планов по каждому направлению подготовки.

3.6. Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, а также договоров на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты.

3.7. Проведение воспитательной и профориентационной работы со слушателями подготовительного отделения и содействие их адаптации в иной социокультурной среде.

3.8. Предоставление по указанию руководства Университета требуемой информации по профилю деятельности подготовительного отделения, подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и других организаций.

3.9. Разработка приказов, регламентов и прочих нормативных актов, необходимых для деятельности подготовительного отделения.

3.10. Разработка рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Подготовительного отделения Университета.

3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подготовительного отделения. Обеспечение своевременной сдачи личных дел слушателей в архив.

3.12. Обеспечение контроля своевременности и полноты оплаты обучения слушателей на подготовительном отделении и их проживания в общежитии Университета.

3.13. Контроль соблюдения действующих регламентов, приказов и других нормативных документов в области работы подготовительного отделения.

3.14. Участие в проведении выборочных проверок:

- своевременности составления и утверждения объемов учебной работы подготовительного отделения;
- занятости аудиторного фонда;
- проведения учебных занятий преподавательским составом подготовительного отделения и посещаемости слушателей учебных занятий;
- проведения учебных занятий в формате смешанного обучения;
- организации промежуточной аттестации слушателей;
- проведения заседаний аттестационных комиссий;
- организации выдачи дипломов и др.

3.15. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности на подготовительном отделении, охраны материальных ценностей.

3.16. Подготовка и представление информации для размещения на сайте университета о деятельности подготовительного отделения, а также других материалов, относящихся к обязательным.

3.17. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.18. Иные функции, соответствующие задачам и направлениям деятельности отдела и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники подготовительного отделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подготовительного отделения.

4.1.2. Представлять подготовительное отделение в органах государственной власти, представительствах Министерства иностранных дел Российской Федерации за рубежом, посольствах зарубежных государств в Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подготовительного отделения по согласованию с проректором по международной деятельности.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по международной деятельности предложения по совершенствованию деятельности подготовительного отделения, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подготовительного отделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подготовительного отделения.

4.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися работы Подготовительного отделения.

4.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Подготовительного отделения.

4.1.8. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и/или внешних), связанных с деятельностью подготовительного отделения, повышать квалификацию.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники подготовительного отделения обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать проректора по международной деятельности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности подготовительного отделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников подготовительного отделения определяются должностными инструкциями, договорами на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, проректора по международной деятельности или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений сведения по вопросам, входящим в компетенцию подготовительного отделения.

6. Ответственность

6.1. На руководителя подготовительного отделения возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности подготовительного отделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками подготовительного отделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подготовительном отделении по договору о материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников подготовительного отделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников подготовительного отделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности подготовительного отделения;

6.2. Степень ответственности работников подготовительного отделения устанавливается их должностными инструкциями, договорами на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Подготовительное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Подготовительное отделение	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников подготовительного отделения, проект структуры и штатной численности подготовительного отделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД	Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

	DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.
Контрольное управление	Экспертное заключение по детализированной смете подготовительного отделения на предмет правильности оценки стоимости запрашиваемого финансирования подготовительного отделения, и выполнения требований законодательства Российской Федерации	Данные для экспертизы детализированной сметы Подготовительного отделения на предмет правильности оценки стоимости запрашиваемого финансирования подготовительного отделения, и выполнения требований законодательства Российской Федерации
Контрактная служба	Экспертное заключение по детализированной смете подготовительного отделения на предмет выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной суммы для внесения в бюджет проекта	Данные для экспертизы детализированной сметы подготовительного отделения на предмет выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной суммы для внесения в бюджет подготовительного отделения
Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	Данные мониторинга реализации программы развития Университета	Необходимые материалы по подготовительному отделению и отдельному запросу

<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
<p>Управление бухгалтерского учета</p>	<p>Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного</p>	<p>Табель учета рабочего времени Заявления для назначения детских пособий и пр. Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту) Справки установленного образца (по запросу)</p>
<p>Центр по учебно-методической работе</p>	<p>Пояснительную записку, содержащую актуальные требования к сбору и подаче статистических данных и комментарии к заполнению формы предоставления количественных данных, на основании методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации</p>	<p>Согласованные статистические данные 1-2 раза в год (по запросу)</p>
<p>Центр по работе со студентами</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности, в соответствии с поданной заявкой.</p>	<p>Заявки на: обеспечение «бесшовного» перехода слушателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в категорию студентов Университета в объеме, обеспечивающем возможность осуществлять общение в учебно-профессиональной и социокультурной сферах Запросы о сопровождении (кураторстве/наставничестве) студентов из</p>

		<p>числа иностранных граждан и лиц без гражданства для адаптации в образовательно-воспитательной среде Университета.</p> <p>1-2 раза в год (по запросу)</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности подготовительного отделения.</p>
Проректор по воспитательной и социальной работе	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности, в соответствии с поданной заявкой.	<p>Заявки на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - волонтерское сопровождение мероприятий по воспитательной и адаптационной работе со слушателями подготовительного отделения; - обеспечение фото и видеосъемки, музыкального и видео сопровождение указанных мероприятий; - кейтеринг; <p>Заявки на сопровождение мероприятий для абитуриентов, слушателей, студентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства волонтерами, в том числе англоговорящими;</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности подготовительного отделения.</p>
Отдел консульско-визового обеспечения	Соответствующие справки/консультационные услуги, документы для обеспечения и сопровождении слушателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства подготовительного отделения;	<p>Запросы/необходимые документы/инструкции о потребностях в консульско-визовом сопровождении слушателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства подготовительного отделения Университета</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности подготовительного отделения.</p>
Отдел мониторинга	Пояснительную записку, содержащую актуальные требования к сбору и подаче	Согласованные статистические данные

	статистических данных и комментарии к заполнению формы предоставления количественных данных, на основании методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, рейтинговых агентств.	2-4 раза в год (по запросу)
--	--	-----------------------------

