

Положение о подготовительном отделении в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

1. Общие положения

- 1.1. Подготовительное отделение (далее – Отделение) является структурным Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует работу Отделения по всем направлениям деятельности, определяет его задачи, функции, структуру, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.
- 1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.4. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет руководитель Отделения.
- 1.5. Отделение непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности.
- 1.6. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.7. Организационную структуру, состав и штатную численность Отделения утверждает ректор по представлению проректора по международной деятельности.
- 1.8. Режим работы Отделения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета, если иное не предусмотрено приказом ректора Университета.
- 1.9. Работники Отделения осуществляют выполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами Отделения являются:
 - 2.1.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.
 - 2.1.2. Проведение профориентационной работы.
 - 2.1.3. Проведение воспитательной работы по ознакомлению с историей, традициями и обычаями, культурой народов Российской Федерации.

3. Основные функции

- 3.1. Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, Отделение выполняет следующие основные функции:
 - разработка стратегии развития Отделения, включая вопросы учебного и научного развития, повышения квалификации работников Отделения и создания кадрового резерва, материально-технического обеспечения;
 - разработка планов работы Отделения, координация их с планами работы Университета, несение ответственности за их выполнение;
 - обеспечение связи с российскими и зарубежными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологий и форм организации обучения слушателей по образовательным программам;
 - планирование, организация и руководство учебной, научной, методической и воспитательной работой на Отделении;

- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в соответствии с установленными Министерством образования и науки Российской Федерации требованиями к освоению указанных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, подготовка предложений о корректировке содержания дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Отделением, в соответствии с потребностями и предложениями слушателей по формированию необходимых компетенций выпускников;
- представление на утверждение руководству Университета дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов;
- разработка индивидуальных учебных планов, календарных учебных графиков к ним, после согласования представление их на утверждение руководству Университета;
- обеспечение выполнения федеральных требований при реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках своих полномочий;
- осуществление контроля и организации учебного процесса;
- контроль заполнения учебной документации Отделения;
- контроль за своевременностью и правильностью составления расписания учебных занятий для слушателей Отделения;
- организация экзаменов, работы по формированию и оформлению документов об окончании обучения, справок об обучении;
- осуществление контроля за проведением учебных занятий Отделения, проведение работы по повышению успеваемости и посещаемости обучающимися Отделения;
- организация и проведение профессионально-ориентационной работы;
- организация работы с иностранными студентами, обучающимися Отделения, в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими пребывание иностранных обучающихся в Университете;
- разъяснение обучающимся-иностранцам порядка обучения, проживания и передвижения по территории Российской Федерации, правил внутреннего распорядка Университета, общежития, иных локальных нормативных актов Университета;
- выполнение обязанности в связи с осуществлением миграционного учета лиц, обучающихся, в том числе подготовку первичных документов для миграционного учета обучающихся;
- осуществление учёта контингента обучающихся иностранных граждан; оформление для обучающихся необходимых документов, личных дел, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг;
- организация воспитательной работы Отделения;
- организация и проведение профилактической работы, направленной на недопущение правонарушений со стороны обучающихся Отделения и по отношению к ним;
- исполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Права

4.1. Работники Отделения имеют следующие права:

- 4.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы юридического отдела.
- 4.1.3. По согласования с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.
- 4.1.4. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Университета, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их

организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных актов Университета. В соответствии с указаниями ректора Университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений Университета и его работников.

4.1.6. Возвращать на доработку небрежно подготовленные, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы, поступившие в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования.

4.1.7. Принимать решения в рамках поставленных задач.

5. Взаимодействие

5.1. Отделение принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Отделения несёт персональную ответственность за: выполнение возложенных на Отделение функций и задач; организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; состояние трудовой и исполнительской дисциплины, исполнение его работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами; представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения; готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники Отделения несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2.2 Обеспечение в юридическом отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета путем принятия в новой редакции.