

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

06 ноября 2018 год

г. Архангельск

№ 837

**О введении в действие**

**Положения о подготовительном отделении для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации  
Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова**

В целях подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства, не владеющих русским языком и имеющих право на поступление в образовательные организации высшего образования в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации об образовании, к обучению на русском языке в САФУ имени М.В. Ломоносова, во исполнение приказа от 02 октября 2018 года № 709 «О структурных изменениях в подразделениях университета», и решения ученого совета университета от 02 ноября 2018 года протокол № 11, **п р и к а з ы в а ю:**

Ввести в действие Положение о подготовительном отделении для иностранных граждан высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (далее – Положение).

**Первый проректор  
по стратегическому развитию и науке**



**Б.Ю. Филиппов**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
ПРИКАЗОМ  
от 06.11.2018 № 837

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК  
И МЕЖДУНАРОДНОЙ КОММУНИКАЦИИ  
СЕВЕРНОГО (АРКТИЧЕСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

**П 32 – 38**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подготовительного отделения для иностранных граждан высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации (далее – подготовительное отделение), определяет его место в структуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет), устанавливает его основные задачи и функции, порядок управления его деятельностью.

1.2. Подготовительное отделение является структурным подразделением университета и входит в состав высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации.

1.3. Подготовительное отделение создано на основании решения ученого совета университета от 03 сентября 2018 года протокол № 9/22.

1.4. Непосредственный контроль над деятельностью подготовительного отделения осуществляет директор высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации.

1.5. Переименование, реорганизация и ликвидация подготовительного отделения осуществляются в соответствии с приказом по представлению директора высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации.

1.6. В своей работе подготовительное отделение руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 октября 2014 года № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;
- Уставом САФУ и локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Подготовительное отделение создано с целью подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – обучающиеся), не владеющих русским языком и имеющих право на поступление в образовательные организации высшего образования в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации об образовании, к обучению на русском языке в САФУ имени М.В. Ломоносова.

2.2. Основной задачей подготовительного отделения является сопровождение освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

2.3. В соответствии с возложенной задачей, подготовительное отделение выполняет следующие функции:

- осуществление совместно с управлением международного сотрудничества САФУ работы по привлечению в университет иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения на подготовительном отделении;
- организация и осуществление образовательной деятельности в сфере подготовки иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам с выдачей документа установленного образца по завершении обучения;
- организация информационной, социально-культурной, академической адаптации иностранных граждан в процессе обучения на подготовительном отделении.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Функциями подготовительного отделения являются:

- ведение, обработка и хранение личных дел, приказов по личному составу обучающихся и иных документов, имеющих отношение к деятельности подготовительного отделения;
- разработка и согласование дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, направленных на подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- назначение преподавателей для осуществления образовательного процесса по представлению профильными кафедрами университета, подготовка документов на оплату труда, контроль выполнения нагрузки преподавателями подготовительного отделения;
- организация и проведение занятий для обучающихся подготовительного отделения в соответствии с учебным планом, профилями подготовки и расписанием;
- обеспечение обучающихся учебными планами, программами обучения и учебно-методическими материалами по направлениям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в соответствии с выбранным профилем подготовки;
- осуществление контроля над текущей успеваемостью и учебной дисциплиной обучающихся;
- контроль итоговой успеваемости и выполнения учебного плана обучающимися, проведение итоговых испытаний (экзаменов и зачетов) и выдача соответствующих документов по окончании обучения;

– привлечение с согласия руководителей структурных подразделений университета работников этих подразделений для проведения на подготовительном отделении занятий, лекций, семинаров, тренингов, мероприятий информационного, социально-психологического, культурного, академического характера;

– участие совместно с другими подразделениями университета в профилактической работе, направленной на устранение правонарушений со стороны обучающихся и по отношению к ним, мер по защите их личной и имущественной безопасности;

– формирование документов для участия в ежегодном конкурсе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по выделению квот на право обучения иностранных граждан на подготовительном отделении;

– участие в приносящей доход деятельности университета путем заключения и контроля над исполнением договоров об образовании между университетом и обучающимися;

– обеспечение развития материально-технической базы подготовительного отделения.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Организационная структура и штатная численность подготовительного отделения определяются в соответствии с возложенными задачами и функциями и утверждаются ректором университета.

4.2. Обязанности работников подготовительного отделения закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по административной и правовой работе.

4.3. Организационная структура подготовительного отделения представлена в приложении № 1.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Управление подготовительным отделением как структурным подразделением при высшей школе социально-гуманитарных наук и международной коммуникации осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью подготовительного отделения осуществляет заведующий подготовительным отделением.

5.3. Заведующий подготовительным отделением находится в непосредственном подчинении директора высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации и осуществляет деятельность по согласованию с проректором по международному сотрудничеству.

5.4. Основные функции, полномочия, права и обязанности заведующего подготовительным отделением определяются в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Заведующий подготовительным отделением имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета и других организаций информацию, сведения, документы, справочные и другие материалы в интересах оптимизации работы подготовительного отделения;
- участвовать в совещаниях, проводимых в университете, по вопросам, касающимся деятельности подготовительного отделения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса реализации международного сотрудничества университета и деятельности подготовительного отделения;
- представлять руководству высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации кандидатуры работников подготовительного отделения из числа штатных работников университета и сторонних лиц, для реализации образовательного процесса, включения их в план повышения квалификации, обучения, и применять к ним иные меры поощрения и наложения взысканий в случае необходимости;
- пользоваться иными правами в соответствии с локальными актами университета.

5.6. На заведующего подготовительным отделением возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащую организацию деятельности подготовительного отделения по выполнению возлагаемых на него задач и функций;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подготовительного отделения не в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений непосредственного руководства и руководства университета;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников подготовительного отделения;
- за необеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных

за подготовительным отделением;

– за несоблюдение работниками подготовительного отделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета, правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.7. Ответственность и распределение полномочий работников подготовительного отделения устанавливаются должностными инструкциями и обозначены в матрице ответственности (Приложение № 2).

## **6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Подготовительное отделение является структурным подразделением в рамках организационной структуры высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации с возможностью ведения приносящей доход деятельности.

6.2. Деятельность подготовительного отделения планируется и учитывается в составе университета.

6.3. Финансовое обеспечение деятельности подготовительного отделения осуществляется за счет:

– средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе от исполнения договоров об образовании;

– за счет квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

– иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

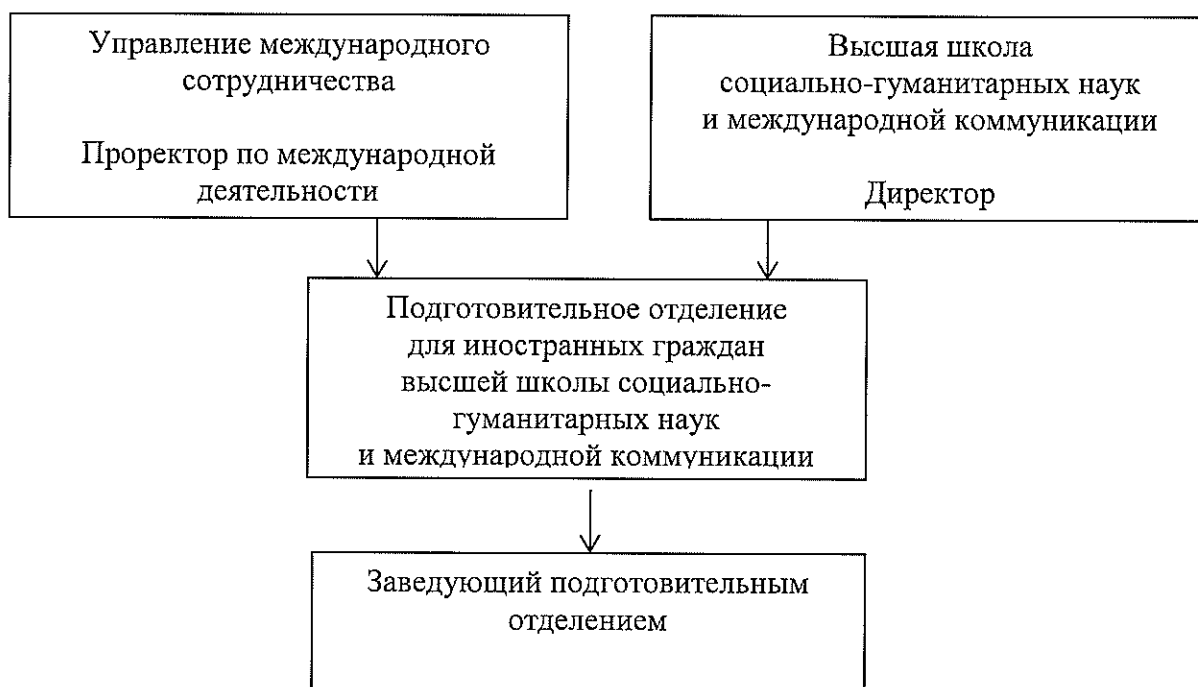
## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

7.1. Подготовительное отделение взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета, с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Архангельской области, другими вузами и внешними партнерами в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

7.2. Служебные взаимодействия подготовительного отделения с внешними организациями и должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности подготовительного отделения представлены в приложении № 3.

Приложение № 1  
к Положению о подготовительном  
отделении для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных  
наук и международной коммуникации  
Северного (Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

**Организационная структура  
подготовительного отделения для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных наук  
и международной коммуникации**





Приложение № 2  
к Положению о подготовительном  
отделении для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных  
наук и международной коммуникации  
Северного (Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

**Матрица ответственности работников  
подготовительного отделения для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных наук  
и международной коммуникации**

№	Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Директор высшей школы социально- гуманитарных наук и международной коммуникации	Заведующий отделением
1	Научно-организационная	О/Р	О/Р
2	Информационно-аналитическая	О/И	О/Р
3	Образовательно-консультативная	О/И	О/Р
4	Организационная	О/И	О/Р
5	Осуществление планирования деятельности подготовительного отделения	О/У	И/У
6	Контроль финансовой деятельности	О/Р	Р/У

О – ОТВЕТСТВЕННЫЙ  
Р – РЕАЛИЗУЮЩИЙ  
У – УЧАСТНИК  
И – ИНФОРМИРУЕМЫЙ

---

Приложение № 3  
к Положению о подготовительном  
отделении для иностранных граждан  
высшей школы социально-гуманитарных  
наук и международной коммуникации  
Северного (Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

**Взаимодействие и связи**

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
1	2	3
<b>Внешние организации</b>		
Федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации	-	Предоставление информации только по письменному запросу.
Вузы России	Деловая корреспонденция, телефонные переговоры, предложения о сотрудничестве.	Деловая корреспонденция, телефонные переговоры, предложения о сотрудничестве.
<b>Должностные лица и подразделения университета</b>		
Управление международного сотрудничества	Координация деятельности подготовительного отделения.	Отчеты по текущей деятельности, итогам учебного года и итогам приемной кампании.
Отдел рекрутинга управления международного сотрудничества	О рекрутинге, сроках заезда обучающихся.	Направляет информацию о заявках на обучение в отдел рекрутинга, обработка и хранение документации обучающихся.
Отдел по работе с иностранными партнерами управления международного сотрудничества	Контроль за соблюдением законодательства РФ по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.	Контроль за соблюдением законодательства РФ по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.
Центр международной академической	Совместное проведение мероприятий по социально-культурной и академической	Совместное проведение мероприятий по социально-культурной и академической

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
мобильности управления международного сотрудничества	адаптации обучающихся.	адаптации обучающихся.
Управление организации образовательной деятельности	Приказы по личному составу обучающихся.	Представления к приказам по личному составу обучающихся.
Отдел делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета	Согласованные документы для распространения в структурные подразделения университета, деловая корреспонденция.
Правовое управление	Правовые заключения по вопросам деятельности.	Документы на согласование.
Управление бухгалтерского учета	Финансовая и бухгалтерская документация, касающаяся деятельности подготовительного отделения.	Проект калькуляции стоимости оказываемых услуг, акты сдачи-приемки работ и услуг.
Управление информационно-коммуникационных технологий	О техническом сопровождении мероприятий подготовительного отделения.	Заявки на техническое сопровождение мероприятий, заявки на техническую поддержку и оборудование.
Отдел организации закупок и сопровождения договоров	Нормативные акты по вопросам приобретения товаров и оказания услуг.	Заявки на закупки, техническое задание на закупки, предоставление информации по запросу о материально-техническом состоянии, требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.
Управление информационной политики; пресс-служба	О возможностях информационного освещения мероприятий подготовительного отделения. Информация по итогам проведенных мероприятий на согласование.	Заявки на освещение мероприятий подготовительного отделения, информационные материалы о предстоящих событиях для анонсирования на веб-сайте.
Служба безопасности	Внутренние нормативные акты по обеспечению безопасности.	Заявки на обеспечение безопасности при проведении международных мероприятий, служебные записки по уполномоченным на ключи от аудиторий.
Транспортная служба	О транспортном сопровождении мероприятий	Заявки на транспортное сопровождение мероприятий

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
	подготовительного отделения.	подготовительного отделения.
Высшие школы	Деловая переписка о профорientационных мероприятиях, представления кандидатур работников кафедр для осуществления образовательного процесса, консультирование по разработке рабочих программ дисциплин.	Информация о текущей и планируемой деятельности.

---