

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 20:08:47
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



[Handwritten signature]
_____ Л.В. Чичановская

09 _____ 2021 г.

Положение
о подготовительном отделении
центра международного образования

г. Тверь
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения Подготовительное отделение центра международного образования и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника подготовительного отделения центра международного образования.

1.2. Подготовительное отделение центра международного образования (далее – Подготовительное отделение) является структурным подразделением центра международного образования ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Центр) создано с целью подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства для дальнейшего обучения в Университете по освоению образовательных программ высшего образования – программ специалитета на русском языке и подчиняется непосредственно начальнику Центра.

1.2. Подготовительное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Структура и штатное расписание Подготовительного отделения утверждаются ректором Университета по представлению начальника Центра.

1.4. Подготовительное отделение возглавляет начальник Подготовительного отделения, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника Подготовительного отделения принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

1.7. Начальник Подготовительного отделения непосредственно подчиняется начальнику Центра.

1.8. Работники Подготовительного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.9. Работники Подготовительного отделения в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;
- настоящим положением.

2. Основные задачи Подготовительного отделения

2.1. Обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программе дополнительного образования детей и взрослых - программе подготовительного отделения медико-биологической направленности в соответствии с Требованиями к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, утверждённых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.10.2014 № 1304.

2.2. Разработка и внедрение рабочих программ и учебных планов по русскому языку как иностранному (далее – РКИ), биологии, химии и физике в соответствии с образовательной программой медико-биологической направленности.

2.3. Проведение организационной и внеаудиторно-воспитательной работы по ознакомлению иностранных граждан и лиц без гражданства с историей, традициями и обычаями, культурой народов Российской Федерации.

3. Основные функции Подготовительного отделения

3.1. Разработка расписания практических занятий по дополнительным общеобразовательным программам на основании учебного плана.

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

3.3. Ведение личных дел слушателей.

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

3.5. Проведение воспитательной работы со слушателями, содействие их социальной адаптации в иной культурной среде.

3.6. Предоставление по указанию руководства Университета требуемых сведений о слушателях, подготовка ответов на запросы заинтересованных организаций.

3.7. Своевременная сдача личных дел слушателей в архив, предоставление слушателям необходимых справок и копий документов из их личных дел.

3.8. Составление отчетов о работе по установленным формам.

4. Должностные обязанности начальника Подготовительного отделения

4.1. Руководит учебной, воспитательной и научной работой на Подготовительном отделении.

4.2. Организует разработку учебных планов и программ, обеспечивает контроль их выполнения.

4.3. Руководит составлением расписаний занятий, зачетов и экзаменов, осуществляет контроль за их исполнением.

4.4. Организует разработку типовых и рабочих учебных планов и программ по профилю специалистов и обеспечивает их выполнение.

4.5. Координирует работу кафедр по подготовке учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам, реализуемым на Подготовительном отделении.

4.6. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4.7. Организует самостоятельную работу слушателей Подготовительного отделения, обеспечивает контроль ее выполнения.

4.8. Анализирует информацию о текущей работе слушателей Подготовительного отделения, о результатах промежуточной и итоговой аттестации, разрабатывает и реализует план мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.9. Готовит проекты приказов о предоставлении отсрочки для сдачи зачетов и экзаменов, дает разрешение на досрочную сдачу и передачу зачетов и экзаменов.

4.10. Организует работу по укреплению и развитию материально-технической и учебно-методической базы Подготовительного отделения.

4.11. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр в составе Подготовительного отделения.

4.12. Организует и проводит межкафедральные совещания, научные и методические семинары.

4.13. Осуществляет контроль выполнения правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, противопожарной безопасности работниками и слушателями Подготовительного отделения.

4.14. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний учащихся.

4.15. Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения.

4.16. Готовит план работы Подготовительного отделения.

4.17. Представляет Подготовительное отделение на Ученом совете Университета.

4.18. Готовит ежегодный отчет о своей работе по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности Подготовительного отделения.

5. Права начальника Подготовительного отделения

5.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Запрашивать у руководства Университета информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, получать и пользоваться ими.

5.3 Представлять руководству Университета предложения о совершенствовании работы Подготовительного отделения.

5.4 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач, возложенных на Подготовительное отделение.

5.5 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Подготовительного отделения, их участия в семинарах, конференциях, их командировании.

5.6 Представительствовать от имени Подготовительного отделения и Университета.

5.7 Распределять работу между сотрудниками Подготовительного отделения и требовать выполнения приказов, распоряжений, указаний.

Начальник Подготовительного отделения пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника Подготовительного отделения

Начальник Подготовительного отделения несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативный правовых актов в пределах компетенции Подготовительного отделения.

6.3 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и требований охраны труда.

6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации в пределах компетенции Подготовительного отделения.

6.6 Нарушение правил трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей сотрудников Подготовительного отделения.

6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете, разглашение служебной информации.

За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов начальник Подготовительного отделения может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник центра
международного образования

Начальник управления кадров

О.Б. Поселюгина


Е.В. Потапова

И.о.начальника управления
правового и документационного
обеспечения



М.Е. Волкова

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а),
принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Мирзоева В.М.		01.09.21