

ПРИНЯТО

Ученым Советом
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России


(Протокол № 10 от 21.11 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1134 от «06» 12 2023 г.

Ректор
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России




Л.В. Чичановская

Положение о подготовительном отделении

г. Тверь
2023 г.

1. Общие положения

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

1.2. Подготовительное отделение является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, 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 проректору по учебной работе.

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

1.3. Штатное расписание Подготовительного отделения утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

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 проректору по учебной работе.

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 цели и задачи Подготовительного отделения

2.1. Основной целью подготовительного отделения является реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, в соответствии с требованиями к освоению указанных программ, определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Основными задачами подготовительного отделения являются:

- организация обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- оказание содействия иностранным гражданам и лицам без гражданства в социально-культурной адаптации.

3. Основные функции Подготовительного отделения

3.1. Разработка и внедрение в учебный процесс рабочих программ и учебных планов по русскому языку как иностранному (далее – РКИ), биологии, химии и физике в соответствии с направлением дополнительной образовательной программы, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, в том числе обучение русскому языку как иностранному и профильным предметам:

- проведение практических занятий в соответствии с учебным планом;
- разработка расписания практических занятий по дополнительным общеобразовательным программам на основании учебного плана.

3.2. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей подготовительного отделения.

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

3.4. Ведение личных дел слушателей.

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

3.6. Организация и проведение внеаудиторной работы со слушателями, направленной на ознакомление иностранных граждан и лиц без гражданства с историей, традициями и обычаями, культурой народов Российской Федерации.

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

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

3.9. 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. Осуществляет подготовку проектов 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. Осуществляет подготовку плана работы Подготовительного отделения.

4.17. Представляет Подготовительное отделение на Ученом совете Университета.

4.18. Осуществляет подготовку ежегодного отчета о своей работе по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности Подготовительного отделения.

4.19. Ведет учет рабочего времени сотрудников Подготовительного отделения.

4.20. Организует работу с персональными данными обучающихся на Подготовительном отделении.

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 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:

Проректор по учебной работе



Л.А. Мурашова

Начальник управления кадров





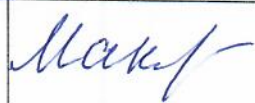
Е.В. Потапова

Начальник управления
правового и документационного
обеспечения



А.А. Кожуховский

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

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Кузнецов А.А.		06.12.2023
2	Трибовская Н.Ю.		06.12.2023
3	Макарова Н.Р.		06.12.2023