

**ПРИКАЗ**19.04.2022№ 58-13/09**Об утверждении Положения**

Во исполнение п. 3 приказа ректора от 29.04.2021 № 124-13/09 «О создании центра дополнительного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о центре дополнительного образования «Подготовительное отделение для иностранных граждан» (далее – Положение).
2. Директору центра дополнительного образования Харченко Е.В. организовать работу центра в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института лингвистики и международных коммуникаций Ярославову Е.Н.

Ректор

А.Л. Шестаков



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора Южно-  
Уральского государственного  
университета

от 19.04.2021 № 58-13/09

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

О центре дополнительного образования  
«Подготовительное отделение для  
Иностранных граждан»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр дополнительного образования «Подготовительное отделение для иностранных граждан» (далее – Центр) создан решением Ученого совета университета, протокол № 08 от 26.04.2021 г. на основании приказа ректора от 29.04.2021 г. № 124-13/09 в структуре Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

При осуществлении любой деятельности, выполняемой в соответствии с настоящим Положением, Центр выступает от имени Южно-Уральского государственного университета.

1.4. Центр осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным планом работ на учебный год и перспективной программой развития, утверждаемой директором Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.6. Директор Центра подчиняется директору Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.7. Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета.

1.8. Штатное расписание Центра утверждает ректор Университета по представлению директора Института лингвистики и международных коммуникаций.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Центр создан в целях:

- подготовки иностранных граждан, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в образовательные организации высшего образования, подтвержденное соответствующим документом об образовании к обучению на русском языке;
- обучения иностранных граждан русскому языку (общее владение и язык специальности);
- корректировки пробелов и знаний иностранных граждан по русскому языку для успешного обучения в институтах Южно-Уральского государственного университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. организация и осуществление образовательной деятельности в сфере подготовки

иностранных граждан по направлению или специальности, соответствующим профилю предвузовской подготовки:

2.2.2. организация и осуществление образовательной деятельности в обучении русскому языку как иностранному:

2.2.3. осуществление научно-методического обеспечения реализации процесса обучения:

2.2.4. привлечение квалифицированных сотрудников для обеспечения организации и осуществления образовательной деятельности.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения основных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. определение основных направлений развития Центра, перспективное и оперативное планирование его деятельности:

3.1.2. подготовка договоров на обучение:

3.1.3. оформление читательского билета:

3.1.4. оформление и ведение личного дела слушателя, которое включает следующие документы: заявление на обучение с указанием профиля (программа по подготовке к поступлению в Высшее учебное заведение), согласие на обработку персональных данных, копия перевода паспорта на русский язык:

3.1.5. подготовка договоров, приказов о зачислении на обучение и отчислении:

3.1.6. организация и проведение обучения как непосредственно в аудиториях, так и с использованием дистанционных и иных технологий:

3.1.7. формирование учебных групп:

3.1.8. составление учебных планов, дополнительных общеобразовательных программ, расписания:

3.1.9. проведение занятий:

3.1.10. проведение промежуточной и итоговой аттестации:

3.1.11. подготовка, заполнение и выдача сертификатов, свидетельств об обучении и справок:

3.1.12. повышение профессиональной подготовки сотрудников:

3.1.13. осуществление делопроизводства и ведение переговоров и переписки по вопросам работы Центра.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Центр в лице директора имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Центра.

4.1.2. участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Центра закупок материально-технических ресурсов.

4.2. Центр в лице директора обязан:

4.2.1. координировать работу Центра с деятельностью других структурных подразделений университета.

4.2.2. устанавливать творческие и деловые связи с научными и учебными организациями, с аналогичными российскими и зарубежными центрами с целью обмена опытом, информацией, методическими разработками.

4.2.3. формировать предложения по смете и порядку использования средств, выделенных на реализацию обучения слушателей.

4.3. Сотрудники Центра пользуются трудовыми правами в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет директор Центра.
- 5.2. На директора Центра возлагается ответственность за:
- 5.2.1. соблюдение действующего законодательства в процессе функционирования Центра.
- 5.2.2. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Центра.
- 5.2.3. своевременное качественное исполнение поручений руководства Университета.
- 5.2.4. сотрудники Центра несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета Центр руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями Университета, Положением о порядке реализации программ дополнительного образования в Южно-Уральском государственном университете.
- 6.2. Центр в рамках своей деятельности взаимодействует:
- 6.2.1. с управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.
- 6.2.2. с управлением международного сотрудничества – по набору слушателей (иностранцев) и их визовой поддержке.
- 6.2.3. с управлением по организации образовательной деятельности – по финансовым вопросам.
- 6.2.4. с управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.
- 6.2.5. с юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 6.2.6. с Главной бухгалтерией – по финансовым вопросам.
- 6.2.7. с коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.
- 6.2.8. со службой делопроизводства – по организации документооборота.
- 6.2.9. с научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.
- 6.2.10. с учебным управлением – по вопросам организации и обеспечения учебно-методической деятельности.
- 6.2.11. со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.
- 6.2.12. с институтом открытого и дополнительного образования – по вопросам создания электронных курсов для реализации, дистанционной и смешанной форм обучения.

Директор Центра дополнительного образования  
подготовительного отделения для иностранных граждан



Е.В. Харченко