

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Скрипник Яна Николаевна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 22.09.2026 17:52:53

Уникальный программный ключ:

baeaf9939f876c16d116d82b65eb3961c4c71b94

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено
решением Ученого совета СКФУ
протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительном отделении для иностранных граждан
Пятигорского института (филиал)
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности подготовительного отделения для иностранных граждан Пятигорского института (филиал) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — Филиал, Университет, СКФУ, соответственно), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее — подготовительное отделение, Отделение) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СКФУ, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отделение является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.4. Отделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание подготовительного отделения утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отделение возглавляет начальник отделения, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

1.7. Условия труда работников подготовительного отделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ученым советом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отделения является:

2.1.1. Реализация дополнительных образовательных программ по подготовке иностранных граждан к обучению в СКФУ 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.

2.2. Деятельность отделения направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организацию обучения на программах довузовской подготовки иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников, проживающих за рубежом, а также в отдельных случаях граждан Российской Федерации,

недостаточно владеющих русским языком.

2.2.2. Расширение географической представленности иностранных граждан в СКФУ.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отделение возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организация и реализация учебного процесса по программам довузовской подготовки, в том числе обучение русскому языку как иностранному и профильным предметам.

3.2. Оформление документации иностранных граждан, въезжающих в Российскую Федерацию по приглашению СКФУ для получения образовательных услуг.

3.3. Подбор профессорско-преподавательского состава для реализации программ довузовской подготовки путем формирования временных трудовых коллективов на договорной основе.

3.4. Подготовка документов для расчёта, согласования и утверждения смет затрат на осуществление образовательных услуг для иностранных граждан по учебной программе Отделения для каждой учебной группы.

3.5. Разработка и утверждение учебных планов, подготовка и утверждение расписания учебных занятий с учетом требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, нормативных документов СКФУ совместно с Учебным департаментом СКФУ.

3.6. Подготовка приказов о зачислении, отчислении, выпуске слушателей Отделения, о назначении академической стипендии:

- основанием для оформления приказа о зачислении являются: заявление кандидата на обучение, договор об оказании платных образовательных услуг с СКФУ, либо направление на обучение, выданное Минобрнауки России на текущий учебный год;

- основания для отчисления предусмотрены п. 11.3.21 Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- слушатели программ предвузовской подготовки в зависимости от направления подготовки (специальности), на котором они планируют дальнейшее обучение, могут выбрать соответствующий профиль образовательных программ подготовительного отделения. В конце учебного года слушатели обязаны пройти итоговую аттестацию по изученным дисциплинам. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе, получают сертификат СКФУ о предвузовской подготовке. В случае получения неудовлетворительных результатов по итоговой аттестации, слушателю выдается справка об обучении на Отделении.

3.7. Методическое обеспечение учебного процесса по русскому языку как иностранному, в том числе внедрение инновационных технологий в методику преподавания русского языка как иностранного посредством лингфонных комплексов, включающих аудиокурсы, видеоккурсы, компьютерные программы, пополнение библиотечного фонда.

3.8. Контроль обучения иностранных граждан русскому языку на разных этапах (промежуточная аттестация по итогам первого семестра, промежуточная аттестация в устной и письменной форме во втором семестре).

3.9. Оказание информационной, правовой, организационной и иной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в СКФУ с целью получения довузовского образования, содействие их социокультурной адаптации.

3.10. Ведение личных дел слушателей, подготовку личных дел к сдаче в архив СКФУ.

3.11. Подготовка и оформление документов для поступления в СКФУ иностранных граждан, завершающих обучение на подготовительном отделении.

3.12. Консультация по вопросам оказания медицинских услуг иностранным слушателям.

3.13. Работа с отделом воспитательной работы по вопросам размещения слушателей в кампусе Филиала.

3.14. Работа по привлечению иностранных слушателей к научной, культурной, спортивной и общественной деятельности университета, по участию иностранных слушателей в университетских, городских, региональных и международных мероприятиях, а также по подготовке материалов о жизни иностранных слушателей СКФУ в России для СМИ.

3.15. Работа по разработке и распространению среди иностранных абитуриентов материалов на русском и английском языках о возможностях и процедурах обучения в СКФУ иностранных граждан.

3.16. Взаимодействие с юридическим отделом по вопросам приглашения, оповещения о прибытии иностранных слушателей на обучение в университет, информирования об отчислении иностранных слушателей.

3.17. Взаимодействие с факультетами по вопросам организации профориентационных мероприятий для слушателей подготовительного отделения.

3.18. Взаимодействие с юридическим отделом по вопросам оповещения о прибытии иностранных слушателей на обучение в университет.

3.19. Осуществление сотрудничества с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Посольствами, национальными диаспорами и общественными организациями по вопросам обучения иностранных граждан.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ и Филиала информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ и Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности подготовительного отделения.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ и Филиала по вопросам компетенции Отделения.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отделение документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Организовывать и проводить мероприятия по направлениям деятельности Отделения.

4.1.7. Знакомиться с проектами решений руководящих органов СКФУ, касающихся деятельности Отделения, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.8. Обращаться к начальнику Отделения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.9. Знакомиться с работой аналогичных отделений других учебных заведений края, СКФО, Российской Федерации и перенимать опыт их работы.

4.2. Работники Отделения обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отделения.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отделение и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отделения выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ и Филиала.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отделение задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отделения.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отделения.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отделения.

4.3.6. Организует труд работников отделения в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отделения имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отделения.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отделения.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета СКФУ, дирекции и Ученого совета Филиала по направлениям деятельности Отделения.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отделения, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отделения на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отделения в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отделения, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отделения определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отделения, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделением руководству СКФУ и Филиала;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отделения в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет начальник Отделения.

5.3. Степень ответственности работников Отделения определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отделения

6.1. Прекращение деятельности Отделения производится Решением Ученого совета СКФУ.