



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ ИНОСТРАНЦЕВ**

г. Тюмень, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Подготовительного отделения для иностранцев (далее – Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением дирекции по внешним коммуникациям и международным связям (далее – Дирекция), создано с целью подготовки иностранных граждан к сдаче вступительных испытаний для поступления в Университет, их социально-культурной и академической адаптации в Российской Федерации.

1.3. Деятельность Отделения в своей работе руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ;

1.3.3. Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;

1.3.4. Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области» с изменениями от 01.04.2008г.;

1.3.5. Иными нормативно-правовыми акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3.6. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.7. межгосударственными соглашениями Российской Федерации;

1.3.8. Уставом Университета;

1.3.9. решениями Ученого совета;

1.3.10. Концепцией развития международной деятельности Университета;

1.3.11. приказами, распоряжениями руководства Университета;

1.3.12. Руководством по качеству Университета,

1.3.13. настоящим Положением;

1.3.14. Соглашениями о сотрудничестве и договорами с иностранными партнерами Университета, а также

1.3.15. иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия Отделения и порядок их реализации.

1.4. Отделение находится в составе Дирекции внешних коммуникаций и международных связей, и подчиняется директору Дирекции внешних коммуникаций и международных связей (далее – Директор).

1.5. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению Директора.

1.6. Квалификационные требования к работникам Дирекции указываются в должностных инструкциях.

1.7. В случае временного отсутствия Директора Дирекции в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель директора Дирекции.

1.8. Для исполнения функций Отделения в его пользование и распоряжение передаются помещение и необходимое имущество.

1.9. Фонд заработной платы и материальное поощрение работников формируется за счет субсидий на выполнение государственного задания и собственных средств Университета.

1.10. Порядок планирования деятельности Отделения устанавливается следующими документами:

- Уставом Университета,
- настоящим Положением.

1.11. Служебная деятельность работников Отделения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отделения, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Положения утверждает ректор, исходя из объема задач, поставленных перед Отделением, и условий деятельности Университета по представлению директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

2.2. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками и права работников Отделения регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором по внешним коммуникациям и международным связям.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Отделение создано в целях:

3.1.1. подготовки иностранных граждан, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в высшие учебные заведения, подтвержденное соответствующим документом об образовании, к обучению на русском языке в российском высшем учебном заведении;

3.1.2. обучения иностранных граждан русскому языку (общелитературному и языку будущей специальности);

3.1.3. коррективы пробелов в знаниях иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам, необходимым для успешного обучения в Университете.

3.2. Отделение осуществляет следующие основные задачи:

3.2.1. организация и осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительных образовательных программ, обеспечивающих освоение программ на русском языке по различным направлениям подготовки и специальностям;

3.2.2. разработка и внедрение учебных программ и учебных планов по русскому языку как иностранному (далее - РКИ) и общетеоретическим дисциплинам в соответствии с медико-биологическим направлением обучения;

3.2.3. содействие в социокультурной адаптации слушателей Отделения.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Определение содержания образовательной предвузовской подготовки по медико-биологическому направлению Отделения. Разработка учебно-календарных планов и согласование с кафедрами программ по медико-биологическому направлению подготовки.

4.2. Формирование пакета документов для утверждения образовательной программы предвузовской подготовки иностранных граждан в соответствии с локальными актами Университета.

4.3. Зачисление иностранных граждан на Отделение Университета, размещение их в общежитиях Университета, организация учебного процесса и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся.

4.4. Предоставление в соответствующие структурные подразделения Университета информации о реализованных программах для формирования отчета Университета о самообследовании по вопросам организации и реализации дополнительного образования в Университете.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Деятельность Отделения организуется непосредственно заместителем директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей, подчиняется непосредственно Директору Дирекции.

5.2. Руководитель Отделения (заместитель директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей) в процессе организации деятельности Отделения осуществляет следующие полномочия:

5.2.1. организует деятельность Отделения;

5.2.2. взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета;

5.2.3. вносит предложения директору по внешним коммуникациям и международным связям о назначении на должность и освобождении от должности работников Отделения, о возложении обязанностей на период временного отсутствия работника на другого работника, о направлении работников Отделения на повышение квалификации;

5.2.4. распределяет обязанности между работниками Отделения, вносит на рассмотрение директора по внешним коммуникациям и международным связям предложения об их поощрении, наложении взысканий;

5.2.5. подготавливает и представляет на утверждение директору по внешним коммуникациям и международным связям годовой план работы Отделения, осуществляет текущее планирование работы Отделения;

5.2.6. предоставляет на рассмотрение директору по внешним коммуникациям и международным связям годовой отчет о деятельности Отделения, отчитывается о решении текущих задач, при необходимости докладывает об основных результатах деятельности за отчетный период на заседании ректората и (или) Ученого совета Университета;

5.2.7. представляет Университет по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.3. В период временного отсутствия заместителя директора по внешним коммуникациям и международным связям (нахождение в служебной командировке, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью, отпуск и т.п.) исполнение обязанностей возлагается на лицо, назначенное Директором Дирекции.

6. ПРАВА

6.1. Права, обязанности и иные условия труда работников Отделения определяются трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, соответствие действующему законодательству, оформленных Отделением проектов приказов, инструкций, положений,

и других документов несет руководитель Отделением (заместитель директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей).

7.2. Ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отделение взаимодействует со всеми отделами, подразделениями Университета;

8.2. В рамках своей компетенции Отделение взаимодействует с внешними организациями, предприятиями учреждениями, в том числе органами власти, средствами массовой информации, общественными организациями;

8.3. В целях совершенствования работы Отделение участвует в конференциях, семинарах, советах, совещаниях и других мероприятия Университета.