

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
10-2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН РУССКОМУ ЯЗЫКУ

ПСП 10 - 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность подготовительного отделения для обучения иностранных граждан русскому языку ФГБОУ ВО «Государственный Университет по землеустройству» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ГУЗ) и устанавливает его правовой статус, состав, цели, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура подготовительного отделения для обучения иностранных граждан русскому языку

1.3.1 Подготовительное отделение для обучения иностранных граждан русскому языку (далее - Подготовительное отделение) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. В состав Подготовительного отделения входит кафедра Русский язык как иностранный. Информация о Подготовительном отделении размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Подготовительное отделение создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации подготовительного отделения для обучения иностранных граждан русскому языку, имеющиеся на Подготовительном отделении документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Подготовительное отделение проводит обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам.

1.3.3 Деятельность Подготовительного отделения осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 Подготовительное отделение подчиняется непосредственно проректору по инновационной деятельности и цифровой трансформации. Возглавляет Подготовительное отделение заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности Подготовительное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники Подготовительного отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего Подготовительным отделением.

1.3.7 Заведующий Подготовительным отделением имеет заместителя. На время отсутствия более 3 дней (командировка, отпуск, болезнь) заведующего, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель заведующего Подготовительным отделением приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполне-



ние должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества заведующий Подготовительным отделением представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал Подготовительного отделения руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим Положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение на Подготовительном отделении, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность Подготовительного отделения финансируется из внебюджетных средств.

1.6 Оборудование и оргтехника Подготовительного отделения находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы Подготовительного отделения

В таблице 1 представлены процессы Подготовительного отделения в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями Подготовительного отделения).

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Заведующий подготовительным отделением
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ Университета, Подготовительного	заведующий подготовительным отделением



отделения.	
3 Внутренние аудиты (участие)	заведующий подготовительным отделением уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	заведующий подготовительным отделением уполномоченный по качеству
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов.	заведующий подготовительным отделением
6 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	заведующий подготовительным отделением
7 Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов Участие в разработке.	заведующий подготовительным отделением
8 Прием на обучение Участие в работе приёмной комиссии.	заведующий подготовительным отделением
9 Управление образовательными процессами - Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС; - Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; - Воспитательная работа со слушателями.	заведующий подготовительным отделением
10 Управление несоответствиями (участие в работах с неуспевающими обучающимися)	заведующий подготовительным отделением
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работы Подготовительного отделения)	заведующий подготовительным отделением
2 Управление документами и записями по качеству Подготовительного отделения	уполномоченный по качеству, ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	заведующий подготовительным отделением
4 Управление персоналом	заведующий подготовительным отделением
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность Подготовительного отделения).	заведующий подготовительным отделением уполномоченный по качеству

2 Основные цели и задачи

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:

2.2.1 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.

2.2.2 Организация набора слушателей из числа иностранных граждан на образовательные программы Подготовительного отделения.

2.2.3 Организация и проведения тестирований по русскому языку как иностранному и комплексных экзаменов по русскому языку, истории России и основам законодательства в рамках государственной многоуровневой системы тестирования иностранных граждан по русскому языку.

3 Функции

3.1 Разработка, сопровождение и реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в соответствии с нормативными документами и требованиями к реализации таких программ.

3.2 Осуществление набора слушателей на реализуемые программы.

3.3 Сопровождение иностранных слушателей, обучающихся на программах Подготовительного отделения для иностранных граждан.

3.4 Контроль соблюдения иностранными слушателями федерального законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов Университета и других обязательных требований.

3.5 Организация и проведение комплекса мероприятий, направленных на социализацию и адаптацию обучающихся на программах Подготовительного отделения для иностранных граждан.

3.6 Подготовка писем и отчетов по вопросам деятельности.

3.7 Организация тестирований и комплексных экзаменов для иностранных граждан и лиц без гражданства в рамках государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному и федерального законодательства.

3.8 Документационное сопровождение образовательной деятельности Подготовительного отделения и реализуемых программ.

3.9 Ведение статистической отчетности по вопросам деятельности.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Номенклатура дел Подготовительного отделения.

4.2 Положение о Подготовительном отделении.

4.3 Политика и цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников Подготовительного отделения (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5 Документы по планированию деятельности Подготовительного отделения (Планы всех видов).

4.6 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственная документация.



4.7 Перечень видов записей и данных по качеству Подготовительного отделения и собственно записи и данные.

4.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Подготовительном отделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы	Документы и информация по запросу
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Школы, лицеи, вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности Подготовительного отделения, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы Подготовительного отделения на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Учебный отдел	Расписания учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора Университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание курсов	Сведения о движении персонала Подготовительного отделения



Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов курсов.	Документацию системы менеджмента качества Подготовительного отделения на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Научная библиотека Университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения, оформленные командировочные удостоверения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Отдел оперативной полиграфии	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Учебно-методический отдел	Учебно-методические разработки	Учебно-методические разработки касающиеся Подготовительного отделения
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Другие деканаты Университета	Документы по организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, иные документы.	Документы по организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, иные документы.



Лист согласования

Положение разработано:

Заведующий подготовительным
отделением для обучения иностранных
граждан русскому языку

И.Ю. Низовая

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе
с персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			