УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В. Н. Масалов**
«*3*» *ноября* 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительном отделении Управления по международной деятельности

СМК-ПСП-21/3.01-26

Версия 02

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29.10.2026 № 3

Орел, 2026

	Должность	***ФИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник управления по международной деятельности*	*Касторнова Е.Н.*	*Касторнова*	*22.10.26*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*22.10.26*
Согласовал	*Начальник управления персонала и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*23.10.26*
Согласовал	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С. В.*	*Савенкова*	*23.10.26*
Версия: 02				*Стр. 1 из 13*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора, либо лица его замещающего, а так же по запросам государственных органов в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка раскрытия информации.

1.3. Подготовительное отделение Управления по международной деятельности (далее – ПО УМД) является структурным подразделением Управления по международной деятельности ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – УМД).

1.4. ПО УМД возглавляет руководитель отделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета либо лицом его замещающим, подчиняется непосредственно начальнику Управления по международной деятельности.

1.5. Ликвидация и реорганизация ПО УМД осуществляется по приказу ректора университета, либо лица его замещающего, на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Деятельность ПО УМД регламентируется следующими нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации (с учетом актуальных изменений):

1.6.1. Конституцией Российской Федерации;

1.6.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.6.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.6.4. Международными договорами и соглашениями РФ;

1.6.5. Европейской Конвенцией по правам человека от 3 сентября 1953 года;

1.6.6. Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.6.7. Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

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

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

1.6.10. Иными нормативно-правовыми документами регулирующими отношения, связанные с осуществлением международной деятельности и миграционного учета в Университете;

1.6.11. Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.6.12. Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.6.13. Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.6.14. Настоящим Положением;

1.6.15. Иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в Университете;

1.6.16. Документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности ПО УМД являются:

2.1.1.Повышение уровня общеобразовательной подготовки слушателей, в том числе иностранных граждан, необходимого для поступления в высшее учебное заведение;

2.1.2 Проведение воспитательной, профориентационной работы со слушателями подготовительного отделения.

2.2. Для достижения поставленных целей ПО УМД призвано решать следующие задачи:

2.2.1. Организация учебного процесса по дополнительным общеобразовательным программам;

2.2.2. Создание условия, существенно дифференцирующие содержание обучения слушателей;

2.2.3. Обеспечение разноуровневости и вариативности дополнительных общеобразовательных программ, а также инклюзивности дополнительного образования слушателей подготовительного отделения;

2.2.4. Проведение профориентационной работы со слушателями ПО УМД;

2.2.5. Обеспечение координации и взаимодействия с факультетами Университета по вопросам выбора направления подготовки для дальнейшего обучения в вузе;

2.2.6. Осуществление подготовки абитуриентов из числа иностранных граждан к обучению в вузе, коррекции предметных знаний, полученных на родном языке и необходимых для продолжения образования в российском вузе;

2.2.7. Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих по приглашению университета;

2.2.8. Информационная поддержка и сопровождение деятельности Отделения;

2.2.9. Оформление приглашений иностранным гражданам

2.2.10. Формирование базы данных слушателей Отделения;

2.2.11. Содействие оформлению документов для паспортно-визового сопровождения иностранных слушателей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.12. Обеспечение хранения и ведения личных дел иностранных студентов на период их обучения на Отделении.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами ПО УМД выполняет следующие функции:

3.1. Проводит анализ нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и разработку на их основе внутренних методических и информационных материалов, касающихся деятельности Отделения;

3.2. Подает предложения о внесении изменений или отмене локальных актов Университета, касающихся деятельности Отделения;

3.3. Осуществляет прием документов для зачисления слушателей;

3.4 Организовывает учебный процесс по дополнительным общеобразовательным программам по очной и заочной формам обучения;

3.5. Разрабатывает совместно с соответствующими кафедрами университета, учебных планов и общеобразовательных программ дополнительного образования, а также программ вступительных испытаний;

3.6. Планирует объемы учебной работы преподавателей и определять штат преподавательского состава по дополнительным общеобразовательным программам подготовки слушателей;

3.7. Формирует комплекты документов на преподавателей, в случае их работы по договорам гражданско-правового характера;

3.6. Осуществляет контроль текущей успеваемости слушателей и посещаемости ими учебных занятий;

3.7. Проводит анализ результатов обучения с целью подготовки предложений о развитии содержания образования, совершенствования образовательного процесса, организации экспериментальной работы, кадрового и методического обеспечения образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.2. Политика в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.3. Номенклатура дел Подготовительного отделения.

4.4. Документы (Лицензии, Свидетельства об аккредитации, уставы), регламентирующие деятельность Университета.

4.5. Приказы, распоряжения Минсельхоза, Минобразования РФ

4.6. Протоколы заседаний.

4.7. Иные документы, отчеты, планы, образующиеся в процессе работы Отделения, согласованные с Номенклатурой дел.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

Таблица 1 – Взаимоотношения ПО УМД с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	УМД получает	УМД предоставляет
1	2	3
1. Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности СМК Университета. - Информация о функционировании и результативности Отделения.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности Отделения. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения Отделения. - Документы Отделения, разрабатываемые после согласования с заинтересованными лицами, на утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые Отделением, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора Университета.
2. Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	- План мероприятий по внеурочной и воспитательной работе Университета.	- Проекты приказов, разрабатываемые Отделением , на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые Отделения, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций Отделения .
3. Проректор по учебно-методической работе	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов международной деятельности.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности Отделения - Документы Отделения на экспертизу, согласование или утверждение.

	- Информационные письма и распоряжения, касающиеся деятельности Отделения.	- Отчеты, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности Отделения УМД, касающиеся реализации функций УМД, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые Отделением , на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые Отделением, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УМД. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам, касающиеся реализации функций Отделения.
4. Проректор по международным связям и профориентационной работе	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов и хранения.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций Отделения. - Проекты приказов, программ пребывания делегаций разрабатываемые Отделением, на согласование и утверждение при необходимости.
5. Факультеты, Институт, многопрофильный колледж	- Планы учебной работы преподавателей и определение штата преподавательского состава по дополнительным общеобразовательным программам подготовки слушателей; - Мероприятия по воспитательной, профориентационной работы со слушателями подготовительного отделения.	- Графики работы привлекаемых преподавателей по дополнительным общеобразовательным программам подготовки слушателей; - Списки слушателей подготовительного отделения для участия в днях открытых дверей и других профориентационных мероприятиях.
6. Управление персоналом	-Должностные инструкции и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экзем-	- Положение об Отделении, должностные инструкции сотрудников Отдела и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые Отделением на экспертизу и контрольные эк-

	пляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.	земпляры должностных инструкций сотрудников для хранения в личных делах.
7. Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые юрисконсультом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемых процессов.	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые Отделением, на согласование. - Положение об Отделении, должностные инструкции сотрудников УМД и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые Отделением на экспертизу или согласование.
8. Учебно-методическое управление	- Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.	- Сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций Отделения. - Образцы разрабатываемых СП документов: приказов, распоряжений на согласование
9. Приемная комиссия	- Сведения, информацию, документы в рамках реализации функций Отделения , в т. ч. информацию о приеме иностранных слушателей;	- Оказывает содействие в визовой поддержке иностранных слушателей, прибывающих и прибывших в Университет;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для обеспечения возложенных на управление задач и функций ПО УМД имеет право:

6.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями Университета, в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

6.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы ПО УМД документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

6.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ ПО УМД

6.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление деятельности ПО УМД.

6.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития деятельности ПО УМД.

6.6 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию ПО УМД.

6.7. ПО УМД обязано:

6.7.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы;

6.7.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.7.3. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения директора Университета, органов управления Университета в установленные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональную ответственность за выполнение возложенных на ПО УМД полномочий и реализацию политики Университета в сфере дополнительного образования по общеобразовательным программам несет руководитель отделения.

Руководитель отделения ответственность за:

7.3.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.3.2. Выполнение требований Устава Университета, решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений ректора Университета;

7.3.3. Составление и предоставление достоверной запрашиваемой информации;

7.3.4. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

7.3.5. Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

7.3.6. Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

7.3.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.8. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.9. Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

7.3.10. За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

7.3.11. Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

7.3.12. Сохранность имущества, закрепленного за Управлением, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.13. Соблюдение этикета делового общения.

7.3.14. За соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

7.3.15. Каждый работник отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.2 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

8.3.За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УМД несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					

.