

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «18» ноября 2024 г. № 247/2

с профкомом первичной профсоюзной
организации обучающихся Елецкого
государственного университета им. И.А.
Бунина «Профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации»

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

/С.В. Щербатых/

Председатель профкома

/Е.Л. Лернер/

М.П.

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «15» ноября 2024 г. № 3

Согласовано:

с Советом обучающихся ЕГУ им. И.А.
Бунина

Председатель Ученого совета

/С.В. Щербатых/

Протокол от «14» 11 2024 г. № 10₀₉⁹

Председатель Совета обучающихся

/О.Ю. Быкова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре довузовской подготовки для иностранных граждан института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре довузовской подготовки для иностранных граждан института филологии и межкультурной коммуникации (далее – ЦДП, Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;

1.1.3. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2023г. № 998 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

1.1.4. Приказом МВД России от 29.09.2020 N 677 (ред. от 09.11.2022) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

1.1.5. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»;

1.1.6. Иных локальных актов ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – Университет);

1.2. Настоящее Положение регулирует:

• 1.2.1. Организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДОП), реализуемым ЦДП;

1.2.2. Порядок приема слушателей на обучении в Университет по ДОП, реализуемым ЦДП;

1.2.3. Порядок отчисления слушателей из Университета по ДОП, реализуемым ЦДП;

1.2.4. Вид документа об обучении, выдаваемого по результатам освоения ДОП, реализуемым ЦДП.

1.3. Правовой статус, функции и полномочия Центра довузовской подготовки для иностранных граждан, как структурного подразделения института филологии и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», определяются настоящим Положением, утверждаемым в порядке, установленном Уставом Университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина», правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Центр принимает участие в осуществлении Университетом приносящей доход деятельности путем оказания платных образовательных услуг по договорам, заключаемым с физическими и юридическими лицами.

Перечень и стоимость платных образовательных услуг, оказываемых Центром, устанавливается ежегодно на основании решения ученого совета.

1.6. Центр реализует дополнительные общеобразовательные программы в форме курсов довузовской подготовки, которые направлены на удовлетворение индивидуальных запросов обучающихся, их личностное развитие, профессиональную ориентацию и повышение интеллектуального потенциала.

1.7. Деятельность Центра довузовской подготовки направлена осуществление подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства к

освоению профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры на русском языке, реализуемым в Университете и других образовательных учреждениях на территории Российской Федерации. Обучение ведется на русском языке.

1.8. Прием слушателей на обучение осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым Центром.

1.9. Содержание ДОП, формы и сроки обучения устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются в установленном порядке.

1.10. Реализация образовательной деятельности по ДОП может осуществляться в течении учебного года, включая каникулярное время.

1.11. Занятия по ДОП в ЦДП проходят в очной форме, полностью или частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускается совмещение различных форм обучения.

1.12. Формы и продолжительность аудиторных занятий, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяются ДОП, учебными планами, рабочими программами дисциплин.

1.13. Иностраный обучающийся, завершивший обучение по ДОП Центра, должен быть способен продолжить обучение на русском языке в вузах РФ, то есть:

- владеть русским языком в объеме, обеспечивающим возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке и необходимом для общения в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах;

- владеть системой предметных знаний, необходимых для продолжения образования;

- быть психологически готовым к учебной деятельности в условиях новой для него социокультурной среды.

1.14. По окончании обучения в ЦДП выдается свидетельство (Приложение №1)

2. Цели, задачи и функции Центра довузовской подготовки

2.1. Цели ЦДП:

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

2.1.2. Обучение иностранных граждан русскому языку (общелитературному и профессиональному языку будущей специальности);

2.1.3. Корректировки пробелов в знаниях иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам, необходимым для успешного обучения в высших учебных заведениях РФ.

2.2. Задачи ЦДП:

2.2.1. Организация набора обучающихся на ДОП из числа иностранных граждан, имеющих право поступления в высшие учебные заведения РФ;

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

2.2.3. Разработка и внедрение учебных программ и учебных планов по русскому языку как иностранному (далее - РКИ) и общетеоретическим дисциплинам в соответствии с направлениями ЦДП (инженерно-техническим, естественнонаучным, гуманитарным, медико-биологическим и т.д.);

2.2.4. Обеспечение координации и взаимодействия с институтами Университета по вопросам выбора профиля подготовки, согласования направлений подготовки и специальностей.

2.2.5. Другие задачи, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие задачам ЦДП.

2.3. Функции ЦДП:

2.3.1. Хранение приказов по личному составу обучающихся и иных документов, имеющих отношение к деятельности ЦДП, составленных Управлением дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки;

2.3.2. Разработка и согласование дополнительных общеобразовательных программ, направленных на подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению основных образовательных программ на русском языке;

2.3.3. Организация и проведение занятий для обучающихся ЦДП в соответствии с учебным планом, направлениями подготовки и расписанием;

2.3.4. Обеспечение слушателей ЦДП учебно-методическими материалами по ДОП в соответствии с выбранным направлением подготовки;

2.3.5. Организация и координация адаптационного процесса для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в ЦДП;

2.3.6. Осуществление контроля над текущей успеваемостью и учебной дисциплиной обучающихся;

2.3.7. Контроль итоговой успеваемости и выполнения учебного плана слушателями ЦДП, проведение итоговых испытаний (экзаменов и зачетов) и выдача соответствующих документов по окончании обучения;

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

3. Организационная структура и управление

Центром довузовской подготовки

3.1. Общее руководство ЦДП осуществляется управлением дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки и институтом филологии и межкультурной коммуникации.

Непосредственное руководство ЦДП возлагается на должностное лицо, назначенное по представлению управления дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки, приказом ректора Университета (далее – Директор Центра ДП).

В период временного отсутствия руководителя/директора Центра ДП исполнение его обязанностей возлагается на другого сотрудника управления дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки, в установленном порядке.

3.2. Директор Центра ДП осуществляет свои права и обязанности по организации работы Центра и несет полную ответственность за достижение целей, выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Директор Центра ДП:

3.3.1. Координирует и контролирует процесс реализации учебных планов и программ, системы текущего и итогового контроля;

3.3.2. Обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;

3.3.3. Обеспечивает подбор преподавателей из штатных сотрудников Университета для реализации образовательного процесса в ЦДП, контролирует выполнение сотрудниками должностных обязанностей, применяет к ним иные меры поощрения и наложения взысканий в случае необходимости;

3.3.4. Организует учебную, методическую деятельность для эффективной работы ЦДП;

3.3.5. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса, качества языковой и специальной подготовки иностранных граждан;

3.3.6. Согласовывает с соответствующими структурными подразделениями вопросы, связанные с обучением иностранных граждан в Университете;

3.3.7. Обеспечивает соблюдение иностранными гражданами правил внутреннего распорядка обучающихся Университета и техники безопасности;

3.3.8. Участвует в планировании, анализе работы и оценке эффективности деятельности ЦДП и представляет отчет о деятельности Центра в соответствующие структурные подразделения Университета;

3.3.9. Выполняет все другие работы, связанные с деятельностью Центра.

3.3.10. На директора ЦДП возлагается ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Порядок приема

4.1. Управление дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки определяет, утверждает и осуществляет план приема на обучение по ДОП в Центр ежегодно.

4.2. На обучение по ДОП, реализуемым в ЦДП (далее - на обучение), принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

4.3. Прием на обучение граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства производится без вступительных испытаний.

4.4. Обучающимся (слушателем) Центра довузовской подготовки является лицо, зачисленное приказом ректора (курирующего проректора) для обучения на основании личного заявления слушателя, оформленного договора и произведенной оплаты в соответствии с установленной стоимостью (полной или частичной в соответствии с условиями договора).

4.5. Для зачисления на обучение граждан Российской Федерации предоставляет в Центр следующие документы:

4.5.1. Заявление;

4.5.2. Договор об оказании платных услуг;

4.5.3. Копия паспорта, нотариально заверенная с русским переводом (для иностранных граждан);

4.5.4. Копия документа об образовании, нотариально заверенная с русским переводом (для иностранных граждан);

4.5.5. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);

4.5.6. Копия медицинской справки об отсутствии ВИЧ и СПИД; копия медицинской справки об отсутствии гепатита и туберкулеза;

4.6. Поступающий самостоятельно несет расходы по организации его встречи, проезду до места учебы и проживания.

4.7. Медицинская помощь иностранным гражданам и лицам без гражданства оказывается на основании договора о добровольном медицинском страховании. Поступающие самостоятельно несут расходы по приобретению полиса добровольного медицинского страхования на территории Российской Федерации.

4.8. На основании представленных документов слушатель принимается на ДОП.

4.9. Университет вправе отказать в приеме документов в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, предоставления неполного пакета документов.

5. Организация и содержание образовательного процесса

5.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с учебными планами, расписаниями занятий, которые разрабатываются Центром, согласовываются с управлением дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки и утверждаются ректором (курирующим проректором).

5.2. Содержание обучения на Подготовительном отделении определяется программами учебных дисциплин в соответствии с направлениями подготовки и учебными планами, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обучение на Подготовительном отделении ведется на русском языке.

5.4. Количество учащихся в языковой группе составляет не более 15-17 человек.

5.5. Количество учащихся в группах по изучению отдельных предметов в соответствии с выбранным направлением подготовки составляет 15-25 человек.

5.6. Продолжительность дополнительной образовательной программы определяется количеством часов, которое рекомендуется для освоения всей программы или ее части. Продолжительность одного академического часа занятия составляет 45 минут.

5.7. Образовательная программа довузовской подготовки должна предусматривать изучение иностранным гражданином русского языка (не менее 50 % общего количества учебных часов, не менее 612 аудиторных часов) и общеобразовательных дисциплин на русском языке как иностранном в соответствии с профилем подготовки.

5.8. Начало занятий в ЦДП - по мере комплектования групп, не позднее 01 октября, срок окончания не ранее 30 июня, продолжительность обучения до 36 недель (один учебный год).

5.9. Сроки и формы контроля знаний (экзамен, зачет с оценкой, зачет, контрольная работа) определяются учебными планами Центра.

5.10. Оценка качества освоения ДОП иностранными гражданами проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

5.11. Завершение обучения на Подготовительном отделении должно позволить иностранному гражданину продолжить обучение на русском языке в высшем учебном заведении России по направлению или специальности, соответствующей выбранному направлению подготовки.

5.12. По завершению обучения по ДОП проводятся итоговые испытания по соответствующим оценочным материалам.

5.13. Слушатели, успешно завершившие обучение по ДОП Центра, получают документ установленного образца «Свидетельство» (Приложение №1), который дает им право продолжить освоение образовательных программ среднего профессионального и высшего образования на русском языке.

5.14. Слушатели, не завершившие успешно обучение по ДОП, получают, по их письменному заявлению справку об обучении установленного образца с перечнем изученных дисциплин, их объема и результатов освоения (Приложение №2).

5.15. Слушателям, не прошедшим итоговые испытания, может быть предложено повторное обучение.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Слушатели Центра довузовской подготовки имеют право:

6.1.1. Получать знания по русскому языку как иностранному и русской культуре, по избранному направлению, соответствующие современному уровню развития науки и утверждённым учебным программам и учебным планам.

6.1.2. Пользоваться фондами научной библиотеки, учебно-информационными ресурсами, аудиториями и другими учебно-вспомогательными помещениями, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием Университета.

6.1.3. Участвовать в общественной жизни Университета, в работе секций, кружков и других объединений.

6.2. Слушатели Центра обязаны:

6.2.1. Строго соблюдать законы Российской Федерации, Липецкой области, Устав Университета;

6.2.2. Соблюдать условия договора оказания платных образовательных услуг иностранному гражданину по подготовке к поступлению в вуз;

6.2.3. Соблюдать порядок, дисциплину, чистоту во всех учебных, жилых и других помещениях Университета;

6.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.3. Слушатели Центра ДП обязаны овладевать знаниями, выполнять требования настоящего Положения и соблюдать правила внутреннего распорядка и нормы поведения, беречь имущество Университета.

6.4. Основанием для отчисления являются:

6.4.1. Прогоулы занятий в течение 3-х дней без уважительных причин;

6.4.2. Совершение антиобщественных поступков или систематическое нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил проживания в общежитии, влекущих за собой административное или уголовное наказание;

6.5. Нарушение условий договора.

6.5.1. Порядок отчисления слушателей определяется Уставом Университета.

6.5.2. За умышленную порчу имущества к слушателям могут применяться меры дисциплинарного воздействия и взыскание стоимости нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Полномочия директора и сотрудников

7.1. Директор Центра ДП осуществляет следующие полномочия:

7.1.1. Оперативное руководство деятельностью Центра;

7.1.2. Представляет Университет в отношениях с заинтересованными сторонами.

- 7.1.3. Несет персональную ответственность за работу Центра;
- 7.1.4. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра;
- 7.1.5. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр функций;
- 7.1.6. Обеспечивает и несет ответственность за организацию, соблюдение условий и требований охраны труда в подразделении;
- 7.1.7. Корректирует учебные планы и планы воспитательной работы Центра в зависимости от требований предъявляемых уровню образования иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 7.1.8. Привлекает к работе Центра сотрудников других структурных подразделений Университета, по согласованию с руководством этих структурных подразделений.
- 7.2. Сотрудники Центра в своей деятельности пользуются всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, Уставом Университета.
- 7.3. Сотрудники обязаны:
- 7.3.1. Соблюдать нормы действующего законодательства РФ, а также нормы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями;
- 7.3.2. Отвечать за обеспечение конфиденциальности документации и информации, в отношении которых был согласован конфиденциальный характер;
- 7.3.3. Содержать предоставленные помещения в соответствии с требованиями норм охраны труда и правил техники безопасности.
- 7.3.4. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации возложенных на Центр задач и функций
- 7.3.5. Обеспечивать на высоком профессиональном и современном технологическом уровне учебный и воспитательный процесс в соответствии с федеральными государственными требованиями, программами и учебными планами.
- 7.4. В рамках исполнения своих основных функций сотрудники Центра исполняют поручения своего непосредственного руководителя и дирекции института филологии и межкультурной коммуникации.

8. Заключительные положения

- 8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Университета.
- 8.2. Утверждение изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Елецкий государственный университет
им.И.А.Бунина»**

ул. Коммунаров, 28, г.Елец, Липецкая область, 399770, Россия
тел.+7(47467)221-93; +7 (47467)600-90, e-mail: rector@elsu.ru; dwoika@elsu.ru
ИНН/КПП 4821004595/482101001, ОГРН 1024800789628, ОКПО 02079537

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

_____ (фамилия, имя)

гражданин _____, _____ года рождения, в 20__ году поступил в Центр довузовской подготовки иностранных граждан Елецкого государственного университета им.И.А.Бунина, где обучался русскому языку и другим дисциплинам довузовской подготовки.

_____ 2024 года завершил обучение, освоил программу подготовительных курсов и получил следующие результаты по дисциплинам курса:

Наименование дисциплины	Количество часов	Итоговая оценка
Русский язык		
Математика		
История		
Обществознание		

Проректор по дополнительному образованию,
международной деятельности и внутреннему
контролю

Е.Н.Герасимова

Форма справки об обучении или о периоде обучения

СПРАВКА

Выдана в том, что _____

(Ф.И.О. слушателя, гражданство, дата рождения, паспортные данные)

являлся слушателем по дополнительной программе довузовской подготовки иностранных граждан _____ направленности в 202__/202__ учебном году.

За время обучения прослушал следующие дисциплины в объеме:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов аудиторных занятий (общее количество часов)	Итоговая оценка

Начальник управления дополнительного образования,
международной деятельности
и довузовской подготовки _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Елецкий государственный университет имени И.А. Бунина», расположенному по адресу: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 28, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ФГБОУ ВО ЕГУ имени И.А. Бунина;
- сведения о доходах в ФГБОУ ВО ЕГУ имени И.А. Бунина;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)