

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

ПСП-14/7-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО руководителем Т.Ю. Капишевой _____

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «24» 09 2021 года № 84/6

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения

И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	6
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Учебно-методическая деятельность	9
8. Финансово-хозяйственная деятельность	13
9. Взаимоотношения с другими подразделениями	14

1. Общие положения

1.1 Подготовительное отделение для иностранных граждан (далее – Подготовительное отделение) является структурным подразделением при Институте филологического образования и межкультурных коммуникаций Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Подготовительное отделение создано приказом ректора и может быть переименовано, реорганизовано, ликвидировано приказом ректора Университета.

1.3 Подготовительное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2013 г. № 1284 «Об утверждении Порядка и критериев отбора федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 844 «Об утверждении порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 г. № 1190 «О правилах определения размера платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитиях, входящих в жилищный фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии»;
- Приказом Минобрнауки России от 3 октября 2014 г. № 1304 «Об утверждении Требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без

гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

— Приказом Минобрнауки России от 1 апреля 2014 г. № 255 «Об утверждении уровней владения русским языком как иностранным языком и требований к ним»;

— Приказами учредителей образовательных организаций, устанавливающими максимальный размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся;

— Лицензией на осуществление образовательной деятельности (дополнительное образование детей и взрослых);

— Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

— иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;

— Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Подготовительное отделение возглавляет руководитель.

1.5 На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) руководителя Подготовительного отделения приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности руководителя. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Подготовительное отделение принимает участие в осуществлении деятельности за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации и приносящей доход деятельности путем оказания платных образовательных услуг по договорам, заключаемым с физическими и юридическими лицами.

Перечень платных услуг и цены на них утверждаются отдельным приказом.

2. Структура подразделения

2.1 Численность Подготовительного отделения, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Подготовительного отделения.

2.2 Работники Подготовительного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению руководителя Подготовительного отделения.

2.3 Права и обязанности сотрудников Подготовительного отделения определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Подготовительного отделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1 Цели Подготовительного отделения:

– формирование способности и готовности иностранных граждан и лиц без гражданства, не владеющих или недостаточно владеющих иностранным (русским) языком, продолжить образование на русском языке в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации,

3.2 Основными задачами Подготовительного отделения являются:

- обеспечение владения русским языком в объёме, достаточном для осуществления учебной деятельности на русском языке и необходимом для общения в учебно-профессиональной и социально-культурной сферах;
- обеспечение владения системой предметных знаний, необходимых для продолжения образования в образовательной организации высшего образования Российской Федерации.

4. Функции

4.1 Для решения основных целей и задач Подготовительное отделение выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере организации образовательного процесса:

- определяет содержание образовательной подготовки к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- формирует пакет документов на утверждение дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ, в соответствии с локальными актами Университета;
- составляет расписание занятий по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам;
- организует учебный процесс по дополнительным общеобразовательным программам;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, реализуемым в рамках дополнительных общеобразовательных программ;
- осуществляет контроль за соблюдением графика учебного процесса и расписаний учебных занятий, самостоятельной работы слушателей;
- обеспечивает слушателей материалами для проведения практических занятий и информационно-рекламными материалами об Университете;
- осуществляет регулярное внедрение в образовательный процесс активных форм и методов обучения и воспитания, образовательных технологий для повышения качества образования;
- привлекает профессорско-преподавательский состав и других сотрудников университета к работе, связанной с реализацией дополнительных общеобразовательных программ;
- организует выдачу свидетельств установленной формы по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы.

4.1.2 В сфере информационно-профориентационной деятельности:

- проводит мониторинг, направленный на анализ потребностей рынка в реализации конкретных дополнительных общеобразовательных программ;
- осуществляет информирование образовательных организаций всех типов и иных потенциальных потребителей о видах реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

5. Права

5.1 Подготовительное отделение имеет право:

- привлекать сотрудников, профессорско-преподавательский состав других подразделений Университета и сотрудников сторонних организаций к участию в реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БГПУ им. М. Акмуллы сведения, информацию, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений БГПУ им. М. Акмуллы работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Подготовительным отделением;
- получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников Подготовительного отделения;
- осуществлять подбор кадров, распределять обязанности между своими подчиненными;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Подготовительного отделения, повышении эффективности его работы;
- вносить предложения по планированию деятельности Подготовительного отделения, контролировать выполнение соответствующих планов;
- вносить в установленном порядке предложения о направлении работников Подготовительного отделения на обучение и повышение квалификации;
- самостоятельно, исходя из спроса на услуги в сфере подготовки иностранных граждан к освоению общеобразовательных программ, планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с заведующим кафедрой русского языка, теоретической и прикладной лингвистики (директором Института филологического образования и межкультурных коммуникаций);
- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения;
- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами БГПУ им. М. Акмуллы;

— в образовательных целях получать в порядке, установленном локальными нормативными актами БГПУ им. М. Акмуллы, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности;

— организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для студентов;

— пользоваться иными правами в соответствии с локальными актами БГПУ им. М. Акмуллы.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Подготовительного отделения предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Подготовительное отделение несёт ответственность за:

— качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Подготовительное отделение задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

— качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

— недоведение до сведения работников Подготовительного отделения приказов и распоряжений руководства БГПУ им. М. Акмуллы, а также иной информации организационного характера, касающейся структурного подразделения;

— несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

— несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества;

— разглашение персональных данных работников и обучающихся;

— нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

— необеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Подготовительное отделение должно иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику научного и учебно-воспитательного процессов, согласно принятым в университете положениям.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Подготовительное отделение, отвечает руководитель Подготовительного отделения.

7. Учебно-методическая деятельность

7.1 Начало занятий на Подготовительном отделении – по мере комплектования групп.

Зачисление иностранных граждан на Подготовительное отделение для обучения осуществляется при представлении документов, являющихся основанием для приема иностранных граждан на обучение в БГПУ им. М. Акмуллы в соответствии с правилами приема, и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, начинается по мере заезда слушателей, но не позднее 1 декабря текущего учебного года.

В целях повышения качества обучения и получения каждым слушателем достаточной языковой практики количество обучающихся в группах при обучении русскому языку как иностранному не должно превышать 8 человек, при обучении другим общеобразовательным дисциплинам – 16 человек.

Возможно создание малых групп (с количеством менее 8 слушателей), необходимое по объективным причинам (на усмотрение администрации образовательной организации).

В основу порядка комплектования учебных групп положены следующие основания:

1. Учёт сроков заезда слушателей.

Формирование учебных группы и начало обучения осуществляется по мере прибытия слушателей и прохождения ими процедур, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

2. Уровень предыдущего образования иностранного гражданина.

3. Учёт последующего уровня высшего образования, на обучение по которому направлен слушатель.

Учебная группа по возможности формируется путём отбора слушателей, готовящихся к освоению профессиональных программ одинаковых уровней высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

4. Учёт профилей образовательных программ высшего образования, по которым в дальнейшем будет обучаться слушатель.

Формирование учебных групп осуществляется путём отбора слушателей, готовящихся к освоению дополнительных общеобразовательных программ одной направленности. Решение о соответствии направленности дополнительной общеобразовательной программы будущему направлению или специальности высшего образования слушателя выносит образовательная организация, реализующая обозначенную программу. Допускается при возможности переформирование учебных групп после начала занятий в целях оптимизации их состава в рамках одной

направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

5. Уровень владения русским языком и общеобразовательными дисциплинами (определяется по результатам входного тестирования).

7.2 Для обучающихся, заключивших договор на обучение на Подготовительном отделении позже срока, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, руководитель Подготовительного отделения устанавливает индивидуальный график учебного процесса с сокращением установленных графиком учебного процесса сроков каникул и изменения даты окончания учебного процесса.

7.3 Объем учебной нагрузки слушателя измеряется в академических часах. 1 академический час – 45 минут. Общее количество часов составляет 2376 часов – 66 зачетных единиц (далее – з.е.), в том числе не менее 50% академических часов аудиторной работы, включая не менее 1044 академических часа аудиторной работы по образовательной программе по русскому языку как иностранному.

Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 36 академических часов в неделю в период теоретического обучения. В случае более позднего заезда слушателей возможно увеличение количества часов недельной аудиторной нагрузки до 40 часов.

Дополнительная общеобразовательная программа имеет следующие профили:

- естественнонаучный;
- инженерно-технический и технологический
- гуманитарный;
- экономический;
- медико-биологический.

Структура дополнительной общеобразовательной программы, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, включает основные и дополнительные общеобразовательные предметы с учетом профиля дополнительной общеобразовательной программы и образовательной программы высшего образования, по которой в дальнейшем будет обучаться слушатель.

Перечень основных общеобразовательных предметов для слушателей, направленных на дальнейшее обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры:

- для дополнительной общеобразовательной программы естественнонаучного профиля: русский язык, математика, физика и химия;
- для дополнительной общеобразовательной программы инженерно-технической и технологического профиля: русский язык, математика, физика

и информатика;

- для дополнительной общеобразовательной программы гуманитарного профиля: русский язык, обществознание, история и литература;
- для дополнительной общеобразовательной программы экономического профиля: русский язык, обществознание, история и математика;
- для дополнительной общеобразовательной программы медико-биологического профиля: русский язык, химия, биология и физика.

При определении перечня дополнительных общеобразовательных предметов для слушателей, направленных на дальнейшее обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры учитываются следующие положения:

- для образовательной программы естественнонаучного профиля: биология, информатика, география, история;
- для образовательной программы инженерно-технического и технологического профиля: химия, черчение, история, обществознание;
- для образовательной программы гуманитарного профиля: математика, биология, информатика, география;
- для образовательной программы экономического профиля: информатика, география, биология;
- для образовательной программы медико-биологического профиля: математика, информатика, обществознание и история.

Количество часов, отводимых на изучение основных предметов, должно составлять не менее 80 процентов от общего количества часов образовательной программы.

Нормативный срок освоения дополнительной общеобразовательной программы определяется локальными нормативными документами Университета.

7.4 Разработка учебно-методического обеспечения осуществления образовательной деятельности по дополнительной образовательной программе предполагает формирование учебного плана, учебно-тематического плана, программы курса, раздаточных материалов (при возможности и необходимости – программного обеспечения).

7.5 В конце учебного года на Подготовительном отделении проводятся итоговые испытания по русскому языку и общеобразовательным предметам.

Итоговые испытания включают в себя:

1. Итоговые экзамены по русскому языку, которые проводятся в устной и письменной формах для слушателей, обучающихся по образовательным программам всех направленностей:
 - грамматика и лексика;
 - чтение;
 - письмо;
 - аудирование;
 - говорение.

Для слушателей, завершивших обучение по образовательной программе и в дальнейшем продолжающих обучение по программам *бакалавриата и специалитета*, итоговый экзамен по русскому языку проводится в соответствии с требованиями первого сертификационного уровня В1.

Для слушателей, завершивших обучение по образовательной программе, и продолжающих в дальнейшем обучение по программам *магистратуры, аспирантуры*, итоговый экзамен по русскому языку проводится в соответствии с требованиями первого сертификационного уровня В1, если слушатели до начала обучения по программе не владели русским языком, и в соответствии с требованиями второго сертификационного уровня В2, если слушатели уже владеют русским языком на уровне В1. Проводится проверка сформированности языковых навыков и речевых умений в области аудирования, чтения, говорения и письма в соответствии с требованиями первого сертификационного уровня В1, а также знания общенаучной лексики по профилю обучения, сформированности языковых навыков и речевых умений в учебно-профессиональной сфере общения (аудирование, чтение, говорение, письмо) в соответствии с требованиями первого сертификационного уровня (В1, профессиональный модуль).

Также проводятся итоговые испытания по научному стилю речи в форме зачета или экзамена.

2. Итоговые экзамены и зачёты по общеобразовательным дисциплинам проводятся 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, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 3 октября 2014 г. № 1304 (далее – Требования):

для гуманитарного профиля – обществознание, история и литература;

для экономического профиля – обществознание, история и математика;

для медико-биологического профиля – химия, биология и физика; для естественнонаучного профиля – математика, физика и химия;

для инженерно-технического профиля – математика, физика и информатика.

3. Итоговые экзамены и зачеты по дополнительным дисциплинам проводятся в соответствии с установленными требованиями соответствующих рабочих программ дисциплин.

Итоговые испытания проводятся в сроки и по расписанию, утверждённому первым проректором.

Итоговые испытания принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая ректором, в их состав могут быть включены преподаватели, осуществлявшие подготовку слушателей по дополнительным общеобразовательным предметам.

Слушателям, выполнившим учебный план и Требования и успешно прошедшим итоговые испытания, выдается документ об обучении – свидетельство.

Слушатели, не завершившие обучение по образовательной программе, получают, по их письменному заявлению, справку с перечнем изученных дисциплин и их объема. Справка выдается на бланке образовательной организации высшего образования с указанием даты выдачи и регистрационного номера.

Руководитель Подготовительного отделения может разрешить иностранному студенту, не сдавшему в срок итоговые испытания по двум предметам, повторную их сдачу в течение двух недель после окончания экзаменов (зачетов).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Подготовительное отделение в соответствии с Уставом БГПУ им. М. Акмуллы участвует в осуществлении приносящей доход деятельности БГПУ им. М. Акмуллы путем оказания платных образовательных услуг.

8.2 Виды платных услуг:

– платная образовательная деятельность по дополнительной общеобразовательной программе.

8.3 Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет БГПУ им. М. Акмуллы и используются Подготовительным отделением в соответствии с согласованной с начальником финансового управления и утвержденной первым проректором БГПУ им. М. Акмуллы сметой.

Установление работникам Подготовительного отделения, участвующим в оказании платных услуг, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы на основании представления руководителя Подготовительного отделения с обоснованием необходимости установления выплат и предложениями по их размеру по согласованию с начальником финансового управления.

8.4 Текущий контроль за оказанием платных услуг осуществляет бухгалтерия БГПУ им. М. Акмуллы.

9 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

9.1 Внешние связи Подготовительного отделения со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Подготовительное отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета ИФОМК и Ученого совета Университета.

9.2 Внутренняя работа Подготовительного отделения подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел университета.

Взаимодействия Подготовительного отделения со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
Департамент по общим и правовым вопросам	– проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; – справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; – объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; – заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета. – проекты приказов, должностных инструкций на согласование; – график отпусков для утверждения; – представления на оплату сотрудников; – представления по кадровым перемещениям сотрудников.	– учтенный экземпляр Положения о Подготовительном отделении и иные локальные акты Университета; – заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; – нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета. Информация о сотрудниках Подготовительного отделения; – учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Подготовительного отделения; – письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Отдел документационного обеспечения	– приказы на согласование и регистрацию; – документация для передачи на хранение в архив; – документация для уничтожения.	– приказы и распоряжения, касающиеся работы Подготовительного отделения; – входящие документы (письма, информационные материалы); – письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; – образцы документов по делопроизводству;

		– архивные справки.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программ (их представителей).	Информация, необходимая для осуществления деятельности Подготовительного отделения (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Управление информационно-технического обеспечения	– заявки на обеспечение потребностей Подготовительного отделения в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете, внедрению дистанционных образовательных технологий; – предложения по совершенствованию сайта Университета; – электронные версии учебных пособий; – информационно-техническое сопровождение программ дополнительного образования; – представление на компьютерные аудитории.	– обеспечение компьютерной техникой, доступом к информации в Интернете; – устранение технических неисправностей офисной техники, обеспечение надлежащего доступа в интернет.
Институты, факультеты и кафедры Университета	– информация о реализации предполагаемых образовательных программ; – дополнительные общеобразовательные программы, утвержденные на заседании кафедр (по профилю программы), что подтверждается подписью заведующих кафедрами, деканами факультетов /директорами институтов для отбора экспертным советом института дополнительного образования наиболее перспективных и востребованных программ.	Информирует о принятии экспертным советом института дополнительного образования решения о реализации представленных на экспертизу образовательных программ
Финансовое управление	– сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы; – приказы по оплате на согласование; – представления по штатному расписанию Подготовительного	– штатное расписание Подготовительного отделения; – информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.

	отделения.	
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету

1 Лист рассылки

[illegible]

2 Лист ознакомления

[illegible]

3 Лист регистрации изменений

№ и/и	Номер изменения	Номер р листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись