



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

А.М. Балакин

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЕТНЕЙ ШКОЛЕ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Летней школе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения курсов русского языка по дополнительным общеобразовательным программам для иностранных студентов и программам повышения квалификации для преподавателей РКИ (далее – образовательные программы), организуемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) в летний период (июль-август) на бюджетной основе.

1.2. Основными целями и задачами Летней школы являются:

- создание условий и предоставление возможности иностранным студентам изучать русский язык как иностранный в летний период;
- повышение квалификации зарубежных преподавателей русского языка как иностранного (далее – РКИ) в области методики преподавания РКИ;
- поддержание и повышение интереса иностранных граждан к изучению русского языка;
- знакомство со страной изучаемого языка;
- формирование положительного имиджа России;
- расширение международных связей Института.

1.3. Ежегодно для организации работы Летней школы на период их проведения приказом ректора Института назначается Дирекция Летней школы (Дирекция Летней школы факультета обучения русскому языку как иностранному (далее – ФОРКИ) и Дирекция Летней школы факультета дополнительного образования (далее – ФДО)) в составе директора, заместителей директора, секретаря.

1.3.1. Директор Летней школы выполняет следующие функции:

*Рез. № 01-03-15
24.04.2018*

- готовит проект приказа ректора Института об организации работы Летней школы;

- обеспечивает разработку образовательных программ, учебных планов Летней школы;

- в случае необходимости организует собеседование и производит подбор преподавателей из других образовательных организаций высшего образования, имеющих профильное высшее образование и соответствующих требованиям, предъявляемым к преподавателям РКИ, на основе Договора с лицами, привлекаемыми для педагогической работы на условиях гражданско-правового договора;

- обеспечивает организацию учебного процесса Летней школы;

- организует входное тестирование слушателей и их распределение по группам;

- составляет расписание занятий и распределяет группы по учебным аудиториям;

- осуществляет ежедневный контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями и работой сотрудников Института, участвующих в организации и проведении Летней школы;

- предоставляет в бухгалтерию Института необходимые документы для оформления оплаты работы преподавателей и сотрудников, участвующих в организации и проведении Летней школы на основе Договора с лицами, привлекаемыми для педагогической работы на условиях гражданско-правового договора;

- готовит отчет об итогах работы Летней школы.

1.3.2. Заместители директора Летней школы:

- контролируют переписку с зарубежными гражданами по вопросам обучения в Летней школе;

- организуют прием слушателей в Институте, оформление их пребывания в Институте в соответствии с требованиями Управления федеральной миграционной службы;

- подают данные о сроках пребывания обучающихся Летней школы в Институте директору общежития Института, формируют график их размещения;

- контролируют своевременную оплату проживания обучающимися Летней школы и принимают меры в случае её задержки;

- участвуют в организации учебного процесса в Летней школе;

- осуществляют контроль за своевременной подготовкой приказов о зачислении и отчислении обучающихся Летней школы;

- контролируют размещение информации о Летней школе на сайте Института;

- организуют ежедневный учет посещаемости занятий обучающимися Летней школы;

- совместно с Отделом по воспитательной работе и трудоустройству выпускников Департамента образовательных программ разрабатывают и утверждают план мероприятий для слушателей Летней школы, проводимых во внеучебное время, обеспечивают возможность посещения ими спортивных занятий в спортивных залах и на спортивных площадках Института;

- участвуют в подготовке отчета об итогах проведения Летней школы.

1.3.3. Секретарь:

- оформляет и выдает слушателям Летней школы студенческие билеты, а также свидетельства установленного образца об успешном освоении образовательных программ Летней школы;
- своевременно готовит приказы ректора Института о зачислении слушателей, распоряжения о зачислении слушателей в учебные группы, а также приказы ректора об их отчислении;
- регулярно обновляет материалы на информационном стенде Летней школы (расписание и объявления);
- контролирует готовность учебных аудиторий;
- выполняет отдельные поручения директора и заместителей директора Летней школы.

2. Образовательные программы Летней школы

2.1. Образовательные программы Летней школы:

- для иностранных студентов предусматривают занятия по практическому курсу русского языка, фонетике и интонации, современному русскому языку, русской литературе, страноведению России, истории культуры России;
- для зарубежных преподавателей РКИ предусматривают занятия по современному русскому языку, методике преподавания РКИ, русской литературе, страноведению России.

2.2. Образовательные программы Летней школы ежегодно утверждаются на заседаниях Ученого совета Института. Список программ и аннотации к ним размещаются на сайте Института.

3. Организация учебного процесса и внеаудиторной работы

3.1. Учебные группы формируются по уровням владения русским языком в соответствии со шкалой Совета Европы (A1-C1).

3.1.1. Распределение слушателей по группам происходит на основе результатов обязательного входного тестирования обучающихся (письменного и устного), которое проводится на следующий рабочий день после прибытия слушателей.

3.1.2. Наполняемость учебных групп Летней школы определяется в зависимости от специфики предлагаемой образовательной программы. Для проведения практических занятий – от 10 до 15 человек, для проведения лекций и спецкурсов – до 50 человек.

3.2. На период освоения образовательных программ обучающиеся Летней школы обеспечиваются необходимыми учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда Института.

3.3. В Летней школе устанавливается расчет учебной нагрузки - 1 (академический) час – 45 минут.

3.3.1. Объем учебной нагрузки устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком реализации учебного процесса.

3.4. Занятия проводятся в рамках учебных часов в период с 09.00 до 14.30 с перерывом на обед.

3.5. Сроки реализации образовательных программ Летней школы определяются спецификой программы и графиком реализации учебного процесса.

3.6. При условии успешного освоения образовательных программ:

- слушатели Летней школы, обучающиеся по дополнительным общеразвивающим программам, получают Свидетельство установленного образца (Приложение 1).

- слушатели Летней школы, обучающиеся по программам повышения квалификации, получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение 2). Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.7. В рамках Летней школы организуются соревнования по различным видам спорта с индивидуальным и командным участием слушателей, проводятся концертные мероприятия творческой направленности, предусматривающие подготовку и исполнение музыкальных, танцевальных, эстрадных номеров обучающимися Летней школы.

3.8. Прием в Летнюю школу осуществляется с 1 июля по 25 августа текущего года.

3.9. Заявка на обучение в Летней школе подается через информационный портал www.russia.study (далее – Информационная система). Срок подачи заявок в Информационную систему на обучение по программам Летней школы регламентируются сроками, установленными Министерством образования и науки РФ.

3.10. Зачисление слушателей, поступающих на обучение, производится приказом ректора Института на основании Направления Министерства образования и науки РФ.

3.11. Зачисление слушателей в учебные группы производится распоряжением за подписью проректора по учебно-воспитательной работе Института на основании приказа ректора Института о зачислении на обучении по программам Летней школы.

3.12. Отчисление слушателей Летней школы в связи с окончанием срока обучения осуществляется приказом ректора Института.

3.13. Отчисление слушателя Летней школы по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления слушателя и производится приказом ректора Института. Заявление визируется директором Летней школы.

3.14. Отчисление по состоянию здоровья слушателя Летней школы осуществляется на основании личного заявления слушателя, к которому прилагается медицинский документ органов здравоохранения РФ о невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья. Отчисление производится приказом ректора Института. Заявление визируется директором Летней школы.

3.15. При отчислении слушателям Летней школы выдаются для заполнения обходные листы, в которых проставляются подписи представителей структурных

подразделений Института, участвующих в организации работы Летней школы, удостоверяющие, что за слушателем не числится задолженностей.

3.16. При предоставлении заполненного обходного листа секретарю Летней школы:

- слушатели Летней школы, обучающиеся по дополнительным общеразвивающим программам, получают Свидетельство установленного образца;
- слушатели Летней школы, обучающиеся по программам повышения квалификации, получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

3.17. Все вопросы, связанные с организацией учебного процесса в Летней школе, не регулируемые настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок заселения в общежитие и стоимость проживания слушателей Летней школы

4.1. Слушателям Летней школы предлагается возможность размещения в общежитии гостиничного типа Института (далее – ОГТ).

4.1.1. Стоимость проживания для слушателей Летних курсов оплачивается по действующим тарифам на момент заселения в ОГТ Института.

4.1.2. Регистрация и место в ОГТ предоставляются слушателям только при наличии визы, выданной по приглашению Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.1.3. Заселение в ОГТ осуществляется за 1-2 дня до начала реализации образовательных программ Летней школы.

4.2. Оплата проживания в ОГТ Института производится слушателями Летней школы в течение первой недели обучения за наличный расчет в рублях в кассу Института или в безналичном порядке на счет Института. Фактом оплаты стоимости образовательных услуг является поступление денежных средств на счет Института.

4.3. При отчислении слушателя Летней школы по решению руководства Института или по собственному желанию слушателя до истечения установленного срока обучения ранее внесенные платежи не возвращаются.

4.4. Возврат слушателю ранее внесенных платежей за неиспользованный период обучения производится в следующих случаях:

4.4.1. При неотложном возвращении на родину по причине серьезного заболевания или обострения хронического заболевания, не позволяющего дальнейшее продолжение обучения (при предъявлении медицинского документа органов здравоохранения РФ);

4.4.2. При неотложном возвращении на родину по причине тяжелой болезни или смерти родителей или ближайших родственников (муж, жена, брат, сестра) при предъявлении письменного извещения, переведенного на русский язык и заверенного официальным органом страны постоянного проживания.

4.5. Иностранные граждане, обучающиеся по программам Летней школы обязаны иметь медицинскую страховку, действующую весь период их пребывания в Российской Федерации.

5. Порядок работы и оплата труда в Летней школе

5.1. Профессорско-преподавательский состав Института осуществляет педагогическую деятельность в Летней школе в пределах выполнения основной учебной нагрузки, запланированной на учебный год, либо на условиях почасовой оплаты труда при условии выполнения годовой учебной нагрузки.

5.2. Дирекция Летней школы имеет право в случае необходимости приглашать для работы на курсах в качестве преподавателей сотрудников других образовательных организаций высшего образования, имеющих соответствующую квалификацию и удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к преподавателям РКИ.

5.3. Оплата работы преподавателей производится в соответствии с нормативами почасовой оплаты, утвержденными приказом по Институту на момент начисления заработной платы.

5.4. Оплата работы Дирекции Летней школы осуществляется по представлению директора Летней школы по согласованию с деканом факультета обучения русскому языку как иностранному, деканом факультета дополнительного образования, проректорами и утверждается ректором Института.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Института.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Росособнадзора, локальных нормативно-правовых актах Института.

Утверждено на заседании Ученого совета Института
от «24» апреля 2018 г. протокол № 37



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
 (ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»)

Академика Волгина ул., д. 6, Москва, 117485. Тел. (495) 335-08-00, (495) 330-88-01. Факс (495) 330-85-65.
 E-mail: inbox@pushkin.institute www.pushkin.institute
 ОКПО 02067066, ОГРН 1027739827323, ИНН/КПП 7728051927/772801001

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____ в том, что он в период с
 « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. обучался по программе «Практический курс русского
 языка как иностранный» в объеме ____ часов.

За время обучения прослушала следующие курсы:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка

Проректор _____

Декан факультета _____

Регистрационный № 0000 «00» месяц 201 ____ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе

00000000000000

Документ о квалификации

в объёме

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь