

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 20:08:32
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
проф. А.Б. Давыдов 20 авг г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения - отдела по работе с иностранными обучающимися и устанавливает его функции, задачи, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника отдела по работе с иностранными обучающимися.

2. Отдел по работе с иностранными обучающимися (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – университет) и подчиняется проректору по международной деятельности.

3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по международной деятельности.

4. Основной целью отдела является осуществление организации приема и подготовки специалистов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства по программам специалитета, организация и обеспечение проведения учебно-воспитательной работы с иностранными обучающимися, осуществление иной деятельности, предусмотренной Уставом университета.

5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.

6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

7. Руководитель структурного подразделения - начальник отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

8. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по международной деятельности.

9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

10. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

- правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» № 323-ФЗ от 21.11.2011 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;
- Уставом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом Университета;
- Решениями Учёного совета университета;
- Приказами ректора;
- Положениями, регламентирующими работу подразделений;
- Положениями, регламентирующими учебно-методическую работу;
- Правилами внутреннего распорядка.

II. Основные задачи отдела

1. Организация учебного процесса по учебным планам и программам специалитета в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
2. Организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы с иностранными обучающимися.
3. Участие в создании оптимальных социальных и бытовых условий, способствующих эффективному освоению образовательных программ.
4. Содействие в социальной адаптации иностранных обучающихся в РФ и организации мероприятий, направленных на охрану их здоровья.
5. Совершенствование работы по логистике при организации учебного процесса и формированию контингента иностранных обучающихся.
6. Решение иных задач, предусмотренных Уставом университета.

III. Основные функции отдела

1. Содействие приемной комиссии в организации и проведении приема иностранных граждан на конкурсной основе для обучения по образовательным программам высшего образования и программам послевузовского профессионального образования по выбранной специальности.
2. Участие в планировании, организации и контроле за выполнением кафедрами и структурными подразделениями университета учебно-воспитательной работы с иностранными обучающимися.
3. Взаимодействие с учебными подразделениями университета по вопросам сохранности контингента и успеваемости иностранных граждан.
4. Своевременное доведение необходимой информации до иностранных обучающихся.

5. Осуществление контроля за проведением учебной и производственной практики иностранных обучающихся.
6. Осуществление контроля, анализа успеваемости и посещаемости учебных занятий иностранными обучающимися.
7. Осуществление допуска иностранных обучающихся к сдаче промежуточной и государственной итоговой аттестации.
8. Подготовка и оформление приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и восстановлении, о допуске к государственной итоговой аттестации иностранных обучающихся и т.п., контроль их исполнения.
9. Подготовка и выдача справок об обучении, академических справок и иных документов для обучающихся и выпускников.
10. Документационное сопровождение движения контингента обучающихся из числа иностранных граждан.
11. Внесение предложений по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности иностранных обучающихся.
12. Оформление, ведение и хранение личных дел иностранных обучающихся.
13. Организация и постоянный мониторинг учебного процесса для иностранных граждан по образовательным программам высшего образования.
14. Участие в работе Ученых советов факультетов и Методических советов университета.
15. Подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных обучающихся к заседаниям Ученых советов университета, по запросам министерств РФ и посольств зарубежных стран.
16. Учет методических указаний и пособий по дисциплинам основных образовательных программ на иностранном языке.
17. Содействие в организации и проведении научно-практических конференций по актуальным направлениям современной медицины.
18. Создание условий для привлечения иностранных обучающихся к научным исследованиям и участию в научно-практических конференциях.
19. Осуществление контроля за выполнением финансовых обязательств иностранных обучающихся, принятых ими на себя по договорам об образовании.
20. Подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися.
21. Участие в организации и проведении воспитательной работы с иностранными обучающимися в процессе обучения и во внеурочное время, в том числе во время каникул.
22. Анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование администрации и руководства университета, разработка предложений по учету этих процессов в практической деятельности университета.

23. Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам организации учебно-методической, научной и воспитательной работы.

24. Организация и реализация социокультурной и психолого-педагогической поддержки иностранных граждан в новой социокультурной и образовательной среде.

25. Содействие внеучебной и социальной работе с иностранными обучающимися, в том числе в вопросах приема и размещения в общежитиях университета.

26. Обеспечение деятельности сообщества, иностранных обучающихся университета на основе развития и укрепления студенческого самоуправления иностранных обучающихся.

27. Организация и реализация мероприятий, направленных на формирование и развитие интернациональной академической среды университета.

28. Проведение воспитательной работы в общежитиях и осуществление мероприятий по жилищно-бытовой адаптации иностранных обучающихся.

29. Ознакомление иностранных обучающихся с законодательством РФ и правилами проживания и передвижения на территории РФ, Уставом университета, а также с санитарными нормами и иными правилами, обязательным для выполнения на территории РФ, а также контроль их выполнения.

30. Участие в мероприятиях по обеспечению безопасности жизни и здоровья иностранных обучающихся совместно с управлением комплексной безопасности.

31. Содействие в оформлении полиса медицинского страхования.

32. Поддержание связи с иностранными выпускниками университета и ассоциацией иностранных выпускников.

33. Защита персональных данных, а также сведений, составляющих государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую законодательством РФ.

IV. Должностные обязанности начальника отдела

1. Оказание содействия приемной комиссии в проведении вступительных испытаний иностранных граждан, поступающих для обучения в университет.

2. Обеспечение качества подготовки иностранных обучающихся.

3. Контроль учебной, учебно-методической, воспитательной работы, связанной с преподаванием иностранным обучающимся.

4. Контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик иностранных обучающихся.

5. Ведение учёта учебников и учебно-методических пособий для аудиторной и самостоятельной работы иностранных обучающихся.

6. Участие в проведении внутривузовского контроля качества преподавания.

7. Контроль за организацией учебного процесса (составление учебного расписания, расписания экзаменов и консультаций, использование аудиторного фонда и технических средств обучения и т.д.).

8. Решение вопросов о допуске иностранных обучающихся к промежуточной аттестации (экзаменационные сессии, первая и вторая повторная промежуточная аттестация) и к государственной итоговой аттестации, о переводе на следующий курс.

9. Формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендий, материальной помощи и материального поощрения иностранным обучающимся.

10. Обеспечение правильности оформления учетной документации и статистических сведений отдела.

11. Участие в проведении научных и учебно-методических конференций и семинаров.

12. Контроль успеваемости и соблюдения учебной дисциплины иностранными обучающимися.

13. Контроль за выполнением иностранными обучающимися условий договора об оказании платных образовательных услуг (проверка, сверка с бухгалтерией вуза документов об оплате иностранными физическими и юридическими лицами обучения в университете).

14. Контроль за соблюдением иностранными обучающимися Устава университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии.

15. Участие в организации воспитательной работы с иностранными обучающимися (культурно-массовая, спортивно-оздоровительная и др.).

16. Обеспечение сохранности учебной документации и материальных ценностей в помещениях отдела.

17. Контроль реализации нормативных документов министерств, приказов ректора, решений Ученого совета вуза и ЦКМС, касающихся обучения иностранных студентов и деятельности отдела.

18. Участие в деятельности Ученых Советов факультетов, ЦКМС и профильных методических Советов.

19. Контроль за подготовкой и отправкой документов, связанных с подтверждением обучения иностранных граждан в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ.

20. Контроль работы сотрудников отдела.

21. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка, охраны труда.

V. Права начальника отдела

1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах своей компетенции.

2. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

3. Представлять от имени структурного подразделения

4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

5. Вносить предложения руководству поощрению и наложению взысканий на работников отдела и сотрудников вуза.

6. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности ВУЗа.

7. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

8. Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отдела.

9. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10. Повышать свою квалификацию.

Начальник отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с трудовым кодексом РФ.

VI. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

1. Качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

2. Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;

3. Достоверность и своевременность предоставления информации, сообщаемой российским и иностранным физическим и юридическим лицам.

4. Разглашение информации об иностранных гражданах, ставшей известной ему и другим сотрудникам отдела в связи с выполнением им (ими) служебных обязанностей.

5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности.

7. Введение и сохранность документации, касающейся деятельности отдела.

8. Соблюдение и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработано:

Начальник отдела по работе
с иностранными обучающимися



О.В. Баранова

Согласовано:

Проректор по международной
Деятельности



А.Н. Сергеев

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

Начальник управления правового и
Документационного обеспечения



Н.А. Батракова

С должностными инструкциями ознакомился, принял к руководству и исполнению

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1	Баранова, Оксана Васильевна		