

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.01.2023 08:10:48

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А. Е. Макушев

«14» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовительном отделении управления международного сотрудничества
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,

протокол от «14» _____ 2023 г. № 13)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, цели и задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности подготовительного отделения управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее – университет).

1.2. Подготовительное отделение управления международного сотрудничества университета (далее – подготовительное отделение) является структурным подразделением университета. Создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. Подготовительное отделение возглавляет заведующий подготовительным отделением, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству. Работники и заведующий подготовительным отделением подчиняется непосредственно начальнику управления международного сотрудничества, проректору по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

1.4. Работники подготовительного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

1.5. Структура и штатная численность персонала подготовительного отделения утверждается ректором университета по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников подготовительного отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

1.7. В своей деятельности подготовительное отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами подготовительного отделения являются:

2.1. Организация набора иностранных граждан для обучения на дополнительных образовательных программах подготовительного отделения.

2.2. Организация и осуществление образовательной деятельности в сфере подготовки иностранных граждан по дополнительным образовательным программам.

2.3. Правовая поддержка иностранных граждан, прибывающих на обучение на подготовительном отделении университета.

2.4. Подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Подготовительное отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка учебных планов, рабочих программ дополнительного образования для иностранных обучающихся.

3.2. Составление, корректировка, согласование и контроль исполнения учебного расписания для иностранных обучающихся по программам дополнительного образования подготовительного отделения.

3.3. Подготовка приказов о зачислении и отчислении обучающихся по дополнительным образовательным программам подготовительного отделения.

3.4. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам подготовительного отделения.

3.5. Оформление и выдача экзаменационно-зачетных листов и билетов слушателей подготовительного отделения.

3.6. Оформление и выдача свидетельств об окончании подготовительного отделения.

3.7. Визовая поддержка и оформление соответствующей паспортно-визовой документации:

- приглашение иностранных граждан для обучения в университете;
- регистрация иностранных граждан, поступающих или обучающихся в университете, по месту пребывания.

3.8. Проведение мероприятий по социальной, культурной, академической и бытовой адаптации иностранных обучающихся.

3.9. Ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, правилами проживания в России, санитарными и иными правилами для иностранных граждан, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

3.10. Ознакомление иностранных обучающихся с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития университета, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

3.11. Разъяснение иностранным обучающимся порядка пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, контроль соблюдения этих требований.

3.12. Организационное обеспечение и контроль прохождения иностранными обучающимися медицинского обследования и диспансеризации, представление необходимой информации в органы и учреждения здравоохранения.

3.13. Решение вопросов, связанных с условиями проживания и безопасностью иностранных граждан, обучающихся в университете.

3.14. Паспортно-визовое обеспечение выезда в установленные сроки с территории Российской Федерации иностранных обучающихся, отчисленных из университета.

3.15. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в университете.

3.16. Анализ и проверка соответствия предоставляемых иностранными гражданами документов об образовании (аттестатов, дипломов, академических справок) требованиям, предъявляемым к иностранным гражданам, поступающим в вузы Российской Федерации.

3.17. Организация заселения иностранных обучающихся в общежития университета.

3.18. Оформление личных дел, учебных карточек зачисленных в университет иностранных граждан – слушателей подготовительного отделения.

3.19. Подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан в Университете.

3.20. Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися – слушателями подготовительного отделения.

3.21. Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий иностранных обучающихся с представителями Управления по вопросам миграции по Чувашской Республике, Министерства внутренних дел и других ведомств.

3.22. Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий иностранных обучающихся с представителями землячеств, муфтията, религиозных и этнических общин.

3.23. Анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства университета, разработка предложений по учету этих процессов в практической деятельности университета.

4. ПРАВА

Работники подготовительного отделения вправе:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию, необходимую для осуществления возложенных на них задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности подготовительного отделения.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение подготовительного отделения.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на подготовительное отделение задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подготовительного отделения.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

4.7. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями и иметь возможность представлять университет в этих организациях, в том числе за рубежом.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Перечень прав и обязанностей заведующего и работников подготовительного подразделения изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.10. Планировать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в представлении образовательных услуг университета, относящихся к деятельности подготовительного отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью подготовительного отделения осуществляет проректор по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий подготовительного отделения.

5.3. На заведующего подготовительным отделением возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подготовительное отделение функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности подготовительного отделения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подготовительном отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками подготовительного отделения Правил внутреннего трудового распорядка университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности подготовительного отделения;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- несвоевременное и неправильное выполнение документации.

5.4. Степень ответственности работников подготовительного отделения устанавливается должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора.

5.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники подготовительного отделения, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники подготовительного отделения, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация контроля и оценка деятельности подготовительного отделения осуществляется руководством университета путем предоставления информации о текущей деятельности подготовительного отделения по запросу.

6.2. Итоги проверки деятельности подготовительного отделения находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета, актах проверок, справках.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Подготовительное отделение при осуществлении своей деятельности вступают в служебные взаимоотношения с внешними организациями.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав подготовительное отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и развития образовательного процесса по дополнительным образовательным программам для иностранных слушателей.

7.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки

предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.