

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
протокол от 27.10.2021 № 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО/Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России

А.В. Еремин

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте международного образования

СО 5.001.07-01.2021

Предисловие

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Разработано: | Управлением международного сотрудничества |
| 2. Исполнители: | начальник Управления международного сотрудничества
Е.С. Ведяева |
| 3. Утверждено | |
| 4. Введено
взамен/впервые: | впервые |
| 5. Дата введения: | 01.11.2021 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент международного образования (Далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), входящим в состав Управления международного сотрудничества (далее - Управление).

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Общее руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Руководитель Департамента должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Департамента распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

1.6. Структура Департамента определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

1.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет начальник Управления.

1.8. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим правила пребывания и порядок миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами международного права по вопросам признания образования и(или) квалификации, полученного за рубежом;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Уставом Университета;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Программой стратегического развития Университета;
- инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, документами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации, других ведомств;
- настоящим Положением о Департаменте.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности Департамент руководствуется::

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Департамента является создание благоприятных условий для организации образовательного процесса на основе современных образовательных технологий, а также обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ при организации обучения иностранных граждан в Университете.

2.2. Задачи Департамента:

- формирование имиджа Университета на международном рынке образовательных услуг;
- содействие приему иностранных граждан на программы высшего образования и программы дополнительного образования;
- организация образовательного процесса по программам высшего образования – программам специалитета и программам дополнительного образования для иностранных граждан;
- управление контингентом обучающихся (подготовка документов по движению контингента, контроль за успеваемостью, своевременное доведение необходимой информации до обучающихся и т.д.);
- проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися Университета;
- организация преподавания в Университете на иностранных языках;
- информационное обеспечение международной деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Развитие международного сотрудничества Университета.

3.2. Содержательное наполнение и актуализация информации на официальном сайте Университета в разделах, отражающих деятельность Департамента, а также страниц Департамента в социальных сетях на русском и английском языках.

3.3. Проведение профориентационной работы по привлечению иностранных граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым Университетом.

3.4. Координация приема иностранных граждан на программы высшего образования и организация приема иностранных граждан на программы дополнительного образования.

3.5. Планирование учебного процесса по программам подготовки специалистов.

3.6. Контроль за деятельностью кафедр по выполнению учебных планов.

3.7. Контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

3.8. Контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с иностранными обучающимися.

3.9. Контроль качества обучения.

3.10. Учёт контингента иностранных обучающихся по всем формам обучения.

3.11. Контроль, учёт и отчётность по успеваемости и качеству знаний иностранных обучающихся.

3.12. Проведение анализа результатов учебного процесса и разработка мер по совершенствованию учебного процесса.

3.13. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации.

3.14. Организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

3.15. Разработка индивидуальных учебных планов обучающихся.

3.16. Организация работы по разработке образовательных программ в части формирования учебных планов, компетентностной модели выпускника, формирования пакета ОПОП и размещения информации на сайте Университета.

3.17. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности Департамента.

3.18. Содействие участию иностранных обучающихся в мероприятиях вузовского, городского и международного уровней.

3.19. Организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, учебно-методических конференций по вопросам деятельности Департамента.

3.20. Работа в системе «Спрут».

3.21. Формирование студенческих групп иностранных обучающихся.

3.22. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, на индивидуальный график обучения, о предоставлении академического отпуска, восстановлении, переводе и отчислении из Университета, индивидуальных планах сдачи сессии, о смене фамилии (имени), на командировки обучающихся.

3.23. Подготовка проектов приказов о назначении государственной академической стипендии.

3.24. Разработка методики контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся.

3.25. Ведение учёта задолженностей иностранных обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.

3.26. Составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации промежуточной аттестации, а также оформление других видов учебной документации.

3.27. Формирование комиссий по государственной аттестации обучающихся.

3.28. Организация работы по жалобам, обращениям обучающихся и их родителей.

3.29. Проведение сверки записей в зачётных книжках, зачётных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках обучающихся.

3.30. Ведение контроля за оплатой за обучение.

3.31. Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по различным вопросам, в т.ч. обучения и воспитания.

3.32. Контроль состояния служебных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.

3.33. Участие в разработке и внедрении на уровне Департамента системы менеджмента качества Университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных функций Департамент осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. Проверка деятельности Департамента в целом и отдельных направлений его деятельности проводится комиссиями, создаваемыми в Университете приказом ректора Университета.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Департамента имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения администрации Университета об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Департамента и кафедр;
- вносить предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к обучающимся и сотрудникам.

5.2. Работники Департамента обязаны:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закреплённых функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- содействовать работе всех структурных подразделений Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Департамент задач и функций несёт Руководитель Департамента.

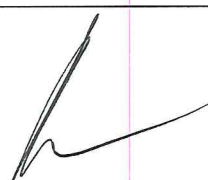


6.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Департамент создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

7.2. При реорганизации документы Департамента по основной деятельности должны быть переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе — директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	01.11.21	
Начальник Кадрового управления	И.В. Веточкина	01.11.21	
Начальник Правового управления	О.П. Антипина	01.11.21	
Директор Департамента организации образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	01.11.21	



СГМУ
имени В. И. Разумовского

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте международного образования

СО 5.001.07-01.2021

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении									
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____	
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись
1.	Суределинкова О. В.	01.11.21											
2.	Редоминкова А. П.	01.11.21											
3.	Кузнецова Е. В.	01.11.21											
4.	Максимович	01.11.21											
6.	Сидорова Е. А.	04.02.22											
7.	Сисаркина Н.	25.02.22											