

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято Учёным советом

« 29 » мая 2013 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор академик РАМН

В. И. Петров

« 29 » мая 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате по работе с иностранными учащимися

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с «Примерным Положением о деканате по работе с иностранными учащимися» УУЗ МЗ РФ.

1.2. Деканат по работе с иностранными учащимися создаётся при наличии более 100 иностранных учащихся, обучающихся по всем формам обучения одновременно.

1.3. В своей работе деканат по работе с иностранными учащимися подчиняется проректору по работе с иностранными учащимися и международным связям.

1.4. Оперативное руководство деятельностью деканата по работе с иностранными учащимися осуществляет декан по работе с иностранными учащимися.

2. Задачи

2.1. Организация приёма иностранных студентов на обучение по всем специальностям, представленным в университете.

2.2. Организация и контроль обучения иностранных студентов

2.3. Организация и контроль постдипломного обучения иностранных специалистов.

2.4. Организации воспитательной работы с иностранными учащимися, их безопасного проживания и регламентированного досуга.

2.5. Информированная связь с Посольствами стран проживания иностранных учащихся и с их родителями.

2.6. Организация контроля состояния здоровья иностранных учащихся.

2.8. Организация работы Совета факультета по обучению иностранных учащихся.

2.9. Организация регламентированного документального обеспечении обучения иностранных учащихся в университете.

3. Структура

3.1. Структура деканата утверждается ректором по представлению проректора по работе с иностранными учащимися и международным связям.

3.2. Общее руководство деятельностью деканата осуществляет проректор по работе с иностранными учащимися и международным связям.

4. Функции деканата по работе с иностранными учащимися

4.1. Осуществляет работу по приёму иностранных учащихся в соответствии с установленным планом по линии госзаказа и прямых контрактов, заключённых вузом.

4.2. Организует вступительные испытания для иностранных абитуриентов с целью определения степени их готовности к обучению в университете.

4.3. Осуществляет расселение иностранных учащихся всех форм обучения в общежитиях, контролирует расселение иностранных граждан вне студенческих общежитий и организует работу с ними по месту жительства.

4.4. Оформляет и выдаёт иностранным учащимся необходимые учебные документы.

4.5. Оформляет, ведёт и хранит личные дела на иностранных учащихся, передает копии документов в отдел виз и регистраций университета для внесения изменений в регистрационные документы и автоматизированную информационную систему по иностранным учащимся и статистические отчётные документы.

4.6. Организует и контролирует проведение обследования состояния здоровья иностранных учащихся при их прибытии из-за границы, представляет необходимую информацию в органы и учреждения здравоохранения, сотрудничает с ними в осуществлении законных полномочий.

4.7. Знакомит иностранных учащихся с Законами Российской Федерации, правилами проживания, правилами внутреннего распорядка вуза, правилами для проживающих в общежитии, санитарными и иными правилами для иностранных граждан, правилами передвижения по территории РФ, контролирует их выполнение и обеспечивает их соблюдение.

4.8. Знакомит иностранных учащихся с правилами внутреннего распорядка лечебно-профилактических учреждений, на базе которых размещены клинические базы учебного заведения, контролирует выполнение и обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка.

4.9. Организует и проводит воспитательную работу с иностранными учащимися в процессе обучения и во внеурочное время, в том числе во время каникул.

4.10. Планирует, организует, и контролирует учебно-воспитательную работу с иностранными учащимися кафедр и подразделений, организует работу кафедр по подготовке иностранных специалистов с учетом специфики их будущей профессиональной деятельности на родине.

4.11. Организует и контролирует воспитательную работу кафедры русского языка и социально-культурной адаптации для иностранных учащихся поэтапно на весь период их обучения.

4.12. Осуществляет контроль проведения учебной производственной практики иностранных студентов, в том числе по обмену на безвалютной основе с вузами зарубежных стран.

4.13. Согласовывает расписание занятий для иностранных учащихся.

4.14. Осуществляет контроль и анализ посещаемости учебных занятий иностранными учащимися по всем формам обучения и их успеваемости.

4.15. Проводит допуск иностранных учащихся к сдаче сессионных и Государственных экзаменов.

4.16. Разрешает в пределах своей компетенции и оформляет разрешения на отработку пропущенных занятий, пересдачу экзаменов и зачётов, в том числе на платной основе в порядке оказания контрактным студентам дополнительных образовательных услуг.

4.17. Готовит приказы о переводе иностранных учащихся с курса на курс, отчислении и восстановлении в связи с академическими и дисциплинарными проблемами и о допуске к Государственным экзаменам.

4.18. Обеспечивает отстранение отчисленных учащихся от посещения занятий, выселяет их из общежития и передаёт сведения о них в отдел виз и регистраций.

4.19. Ведёт списки обучающихся иностранных учащихся по специальностям, курсам и группам, обеспечивает указанными списками кафедры и подразделения университета.

4.20. Готовит академические справки и иные документы учебного характера на выпускников или переводимых в другие вузы иностранных учащихся.

4.21. Оформляет, выдаёт и проводит легализацию дипломов и иных документов об образовании иностранным выпускникам университета всех категорий и документов об обучении в университете российским гражданам, выезжающим за рубеж.

4.22. Готовит предложения о восстановлении ранее отчисленных иностранных учащихся (в том числе и на компенсационной основе), о даче разрешений на перевод внутри вуза и из вуза в вуз.

4.23. Вносит предложения по поощрению и взысканиям к иностранным учащимся.

4.24. Совместно с отделом виз и регистраций отвечает за соблюдение сроков регистрации иностранных учащихся на территории РФ, сроков действия их национальных паспортов иностранных учащихся, осуществляя по представлению отдела виз и регистраций университета отстранение от занятий лиц с просроченными паспортами и сроками регистрации.

4.25. Организует и контролирует кураторскую работу кафедр университета с иностранными учащимися в студенческих общежитиях и с землячествами иностранных учащихся.

4.26. Готовит и организует проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными учащимися.

4.27. Анализирует и обобщает информацию о процессах, происходящих в среде иностранных учащихся, информирует о них руководство университета, разрабатывает предложения по учёту этих процессов в практической деятельности учебного заведения.

4.28. Обеспечивает поддержание связей с иностранными выпускниками и российскими выпускниками, выехавшими за рубеж.

4.29. Готовит материалы для составления срочной и периодической отчётности по обучению иностранных учащихся.

4.30. Осуществляет подготовку материалов для проведения предварительных расчётов с преподавателями по оказанию учащимся дополнительных платных образовательных услуг.

4.31. Выполняет иные поручения проректора по работе с иностранными учащимися и международным связям в рамках осуществления его служебных полномочий.

5. Права

5.1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию образовательных услуг, оказываемых иностранным учащимся.

5.2. Информировать руководство университета о случаях некорректных действий структур и подразделений, а также отдельных сотрудников университета, занятых в реализации образовательных услуг иностранным учащимся.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники деканата по работе с иностранными учащимися несут персональную ответственность за правильность расселения иностранных учащихся в общежитии, за законность допуска иностранных учащихся к занятиям и за отстранение их от посещения занятий по указанию проректора по работе с иностранными учащимися и международным связям и по ходатайству отдела виз регистрации университета, за законность и правильность переводов из других вузов и в другие вузы, с курса на курс и допуск к Государственным экзаменам, за достоверность оформляемых иностранным учащимся справок, дипломов и иных академических документов, правильность оформления и хранение личных дел, экзаменационных ведомостей, документов по контрактам в связи с оказанием дополнительных платных образовательных услуг, иных документов, предусмотренных настоящим Положением, за достоверность статистических сведений о контингенте иностранных учащихся и разглашение информации об иностранных гражданах, ставшей им известной в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

6.2. Наряду с дисциплинарными мерами воздействия по отношению к сотрудникам деканата по работе с иностранными учащимися могут применяться меры материальной ответственности.

7. Служебные контакты

7.1. С деканатами и кафедрами всех факультетов университета, на которых обучаются иностранные студенты.

7.2. С подготовительным отделением для иностранных учащихся.

7.3. С центром внешнеэкономической деятельности.

7.4. С международным отделом.

7.5. С Отделом виз и регистраций.

7.6. С факультетом последиplomного профессионального образования по вопросам последиplomного обучения иностранных специалистов.

7.7. С фундаментальной библиотекой.

7.8. С учебным управлением.

7.9. Со студенческими общежитиями университета.

Согласовано:


Проректор по работе
с иностранными учащимися
и международным связям

 А. А. Спасов

Начальник управления кадров

 О. Е. Усачёва

Главный юрист-консульт

 И. П. Марчуков