

0111

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ



А.М.Чугунов

«27» сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Иностранном отделении

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДВГИИ
от «26» сентября 2016 года
Протокол № 1

Владивосток
2016

1. Общие положения

1.1. Иностранное отделение является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – академия), осуществляющим организацию и обеспечение учебного процесса для иностранных студентов. Данная структура находится в непосредственном подчинении ректору (проректору по НУР).

1.2. В своей деятельности Иностранное отделение руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом института;
- нормативными и методическими документами, касающимися работы Иностранного отделения;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора (проректора по НУР);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

Имеется круглая печать: печать Иностранного отделения. Печатью Иностранного отделения заверяются исходящие письма, справки об учебе.

Непосредственное руководство образовательным процессом осуществляет заведующий Иностранным отделением, назначаемый ректором института.

2. Задачи

Основными задачами деятельности Иностранного отделения являются:

- организация и обеспечение учебного процесса для иностранных студентов в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами программ среднего и высшего профессионального образования;
- координация учебной работы между факультетами;
- организация контроля над осуществлением учебного процесса.

3. Функции

Иностранное отделение выполняет следующие функции:

- организует работу профессорско-преподавательского состава;
- организует самостоятельную работу иностранных студентов в аудиториях института;
- координирует учебной работы с деканами факультетов и заведующими кафедрами;
- составляет учебное расписание иностранных студентов;
- ведет учет успеваемости студентов Иностранного отделения;
- проводит анализ итогов экзаменационных сессий;
- оформляет документацию и ведет делопроизводство в рамках учебного процесса;
- готовит данные для составления установленной, статистической отчетности;
- регистрирует и оформляет студенческие приказы по Иностранному отделению;
- контролирует своевременное составлением индивидуального расписания преподавателями и концертмейстерами;
- осуществляет контроль над выполнением учебного плана преподавателями и концертмейстерами;

- организует учет рабочего времени профессорско-преподавательского и концертмейстерского состава.

4. Права администрации Иностранного отделения

4.1. Администрация Иностранного отделения имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников института документы, необходимые Иностранному отделению для осуществления своих функций;
- давать руководителям структурных подразделений института разъяснения и указания по вопросам, касающимся обеспечения учебного процесса студентов Иностранного отделения.

4.2. Указания Иностранного отделения в пределах его функций, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями института.

5. Ответственность администрации Иностранного отделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на Иностранное отделение ДВГИИ задач и функций, несет заведующий Иностранным отделением.

Степень ответственности других сотрудников Иностранного отделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Деятельность Иностранного отделения

6.1. Внутренние взаимоотношения:

- со структурными подразделениями: предоставляет информацию и документы, необходимые для обеспечения успешного выполнения учебного процесса;
- с ректоратом: получает организационно-распорядительные и другие внутренние документы по вопросам учебной деятельности Иностранного отделения; входящие документы от организаций с резолюцией руководства академии Иностранному отделению. Представляет исполненные документы для отправки адресатам;
- с бухгалтерией: представляет в бухгалтерию документы для начисления заработной платы преподавателям и концертмейстерам. Представляет необходимые справки, касающиеся контингента иностранных студентов для составления бухгалтерской отчетности. Представляет экземпляр договора об обучении, заключенного с иностранным студентом.

6.2. Внешние взаимоотношения:

- сотрудничает с Международными департаментами и иностранными факультетами других вузов, имеет контакты с иностранными представительствами.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 л.



А.М. Чугунов

