



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор академии**

**Ф.И. Василевич**

**«03» февраля 2015 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по работе с иностранными учащимися**

ПСП 55 – 2015

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2015

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности начальника отдела	11
7 Права начальника отдела	12
8 Ответственность начальника отдела	12
Лист согласования	13

Обозначения и сокращения:

Академия – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

Б<sub>7.i</sub> – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ОРИУ – отдел по работе с иностранными учащимися;

ПО – подготовительное отделение для иностранных граждан;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;


СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>ПСП 55 – 2015</b>  Лист 3/13
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела по работе с иностранными учащимися ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела в соответствии с Уставом академии, положением об отделе.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Отдел по работе с иностранными учащимися (далее - ОРИУ, отдел) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Отдел организуется на основании решения Ученого совета при наличии в Академии свыше 50 иностранных учащихся вне зависимости от их категории (студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения) и студентов-граждан Российской Федерации, имеющих вторым гражданством гражданство другого государства, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение.

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом академии.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

Начальник назначается в соответствии с Уставом академии. Начальник утверждается в должности приказом ректора академии.

Начальник ОРИУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Начальник несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

Начальник может быть освобожден от должности в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.

1.4 Квалификационные требования к начальнику отдела


На должность начальника отдела назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии с высшим образованием, имеющих стаж работы в вузе не менее 5 лет; при наличии ученой степени – требования к стажу не устанавливаются.

Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие международную деятельность вуза, в том числе требования по визовой поддержке, оформлению приглашений, легализации документов иностранных граждан об образовании и др.;

- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>ПСП 55 – 2015</b>  Лист 4/13
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

- требованиями ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям подготовки отдела;
- порядок заключения и исполнения договоров на обучение иностранных граждан, а также международных соглашений;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического и трудового законодательства
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК.

1.5 Структуру и штатную численность отдела по работе с иностранными учащимися, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по учебной работе.

В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- документовед.

Конкретный состав отдела определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

При отделе функционирует подготовительное отделение для иностранных учащихся, руководство которым осуществляет начальник ОРИУ.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 Виды документов, которыми руководствуются сотрудники отдела в своей деятельности:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки,
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Руководством по качеству;
- Политикой и целями руководства в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями

1.7 Деятельность отдела финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

1.9 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями отдела.

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
<b>1 М<sub>5.4</sub></b> Планирование и развитие СМК (тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке перспективных планов развития;</li> <li>• участие в формулировании Политики и целей руководства в области качества;</li> <li>• планирование деятельности отдела.</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела
<b>2 Б<sub>7.1</sub></b> Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела
<b>3 Б<sub>7.2</sub></b> Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор информации по потребности рынка в подготовке национальных кадров для зарубежных стран;</li> <li>• анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности;</li> <li>• информирование общества о деятельности отдела на информационном портале.</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>4 Б<sub>7.4</sub></b> Приём на обучение (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• прием на подготовительное отделение для иностранных граждан;</li> <li>• прием на обучением по основным образовательным программам высшего профессионального образования</li> </ul>	<b>Зам. начальника отдела</b> Сотрудники отдела
<b>5 М<sub>5.2</sub></b> Подготовка к проведению лицензирования и аккредитации академии (участие)	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>6 Б<sub>7.5-1</sub></b> Реализация ООП (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализация ООП ВПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС;</li> <li>• подготовка специалистов по заказам зарубежных стран в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>7 Б<sub>7.5-6</sub></b> Довузовская подготовка, очно-заочное и дополнительное образование: <ul style="list-style-type: none"> <li>•реализация образовательных программ дополнительного образования в рамках ПО для иностранных граждан</li> </ul>	<b>Зам. начальника отдела</b> Сотрудники отдела
<b>8 Б<sub>7.5-2</sub></b> Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела
<b>9 Б<sub>7.5-3</sub></b> Подготовка кадров высшей квалификации (участие) <ul style="list-style-type: none"> <li>• удовлетворение потребности зарубежных стран в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела
<b>10 Б<sub>7.5-4</sub></b> Международная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в международных выставках – ярмарках;</li> <li>• сотрудничество с ассоциациями выпускников российских вузов в зарубежных странах</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>11 М<sub>8.3</sub></b> Управление несоответствиями (участие)	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>12 М<sub>8.2.2</sub></b> Внутренние аудиты (участие)	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела
<b>13 М<sub>8.4</sub></b> Анализ данных: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в сборе и анализе данных, характеризующих</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела



деятельность факультетов и академии.	Сотрудники отдела
14 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01).	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования образовательного процесса	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела Сотрудники отдела
2 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) отдела	<b>Уполномоченный по качеству отдела</b>
3 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) отдела	<b>Начальник отдела</b> Зам. начальника отдела

## 2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности:

- организация приема и обучения иностранных граждан на подготовительном отделении для иностранных граждан;
- подготовка специалистов для зарубежных стран в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации;
- подготовка национальных кадров высшей квалификации для зарубежных стран;
- формирование у обучающихся интернациональной позиции, толерантности, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация образовательного процесса для иностранных граждан при взаимодействии с деканами факультетов.

## 3 Функции

3.1 Организация процесса обучения и получения квалификации иностранными гражданами и осуществление международного сотрудничества.

3.2 Организация и оформление приглашений иностранным гражданам на учебу в академии.

3.3 Осуществление паспортно-визовой поддержки иностранных учащихся, в том числе слушателей подготовительного отделения.

3.4 Осуществление легализации документов иностранных граждан об образовании. Содействие в проставлении «апостиля» на документах об образовании, предназначенных для использования в государствах – участниках Гаагской конвенции.


3.5 Осуществление поддержки иностранных учащихся в процессе признания документов об образовании (нострификации).

3.6 Осуществление зачисления иностранных граждан на подготовительное отделение (ПО) для обучения по программам дополнительного образования (дисциплины «русский язык», «химия», «биология» и дисциплина по выбору).

3.7 Взаимодействие с органами студенческого самоуправления и выпускниками.

3.8 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами по всем дисциплинам факультетов (участие):

- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;
- анализ результатов ежемесячных аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов;
- контроль учебной дисциплины иностранных учащихся и выполнения ими условий договоров и требований локальных нормативных актов академии;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>ПСП 55 – 2015</b>  Лист 7/13
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении отдела.

3.9 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- своевременное обеспечение руководства академии и её подразделений необходимой информацией о деятельности отдела.

3.10 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам организаций, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.11 Участие в профориентационных и приёмных кампаниях факультетов.

3.12 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.13 Другие задачи, вытекающие из Устава академии и соответствующие профилю работы отдела по работе с иностранными учащимися.

#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству**

В своей деятельности отдел использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел отдела;
- Устав академии;
- положение об отделе;
- Политика и Цели руководства в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции работников;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации отдела (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- ФГОС/ ГОС по направлениям и специальностям подготовки факультетов;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе и академии, и выполнения КД и ПД;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

#### **5 Взаимоотношения. Связи**

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
ДКС МИД РФ	Нормативные документы (тарифы на легализацию документов об образовании)	Документы на легализацию
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информация о перечне действующих международных договоров по вопросу признания и установления эквивалентности иностранных документов об образовании.	Письма, отчеты и справки в соответствии с запросами.
УФМС РФ по городу Москве	Нормативные правовые акты (приглашения иностранных граждан на обучение)	Ходатайства о выдаче приглашения на въезд в РФ и необходимые документы
ОУФМС по району «Выхино - Жулебино» города Москвы	Нормативные правовые акты, положения, касающиеся пребывания иностранных граждан на территории РФ (регистрация, визы)	Документы для оформления регистраций и виз
Международный медицинский консультативный центр «Совмед плюс»	Организация рекламных кампаний, участие в специализированных выставках для привлечения иностранных граждан на обучение в академии. Копии документов о довузовском образовании.	Отчет об успеваемости студентов, принятых на обучение по договору с ММКЦ «Совмед плюс». Информация о нарушении ими законодательства РФ.
ГУ «Центр международных программ» при Министерстве образования Республики Таджикистан	Письма – заявки граждан Таджикистана на обучение в академии.	Отчет об успеваемости и о выполнении учебной программы. Контроль финансовой отчетности.
Посольства и Представительства зарубежных стран	Запросы необходимых сведений. Информация о возможности приема на обучение.	Письма, отчеты и справки в соответствии с запросами.
<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция, утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе деканата. Документы на утверждение и/или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы	Материалы на оформление сотрудников деканата, их перемещении, изменении




	для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес отдела, график отпусков.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью деканата.	Сметы расходов на осуществление учебно-методической и научной работы, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов. Акты приёма-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканата о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр факультета. Расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов факультета. Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК).	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов. Приказы на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик студентами. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Информация о приоритетных направлениях на оснащение/ переоснащение или ремонт оборудования.
Деканаты факультетов	Оформление и выдача обучающимся необходимых документов (студенческие билеты и зачетные книжки). Контроль и анализ посещаемости учебных занятий обучающимися и их успеваемости. Допуск обучающихся к сдаче сессионных экзаменов и итоговой государственной аттестации.	Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов.
Аспирантура и докторантура	Приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации.	Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).
Отдел АСУ	Счета на приобретаемую технику и расходные материалы.	Заявки на выдачу расходных материалов (картриджи, диски, флешки) и на

	Обеспечение технической поддержки деканата.	оказание технической помощи.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств. Периодические издания при информационной поддержке Федеральной миграционной службы.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки иностранных граждан, желающих пройти курс повышения квалификации (стажировка).
Административно-хозяйственный комплекс	Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, бланков государственной документации, нагрудных академических знаков выпускников, служебные записки о ремонте помещения и оборудования деканата. Результаты аттестации рабочих мест.
Преподаватели	Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава академии. Результаты проверок занятий. Заполненные экзаменационные и зачётные ведомости.	Зачётные и экзаменационные ведомости.
Студенты и аспиранты (в индивидуальном порядке)	Личные документы студента. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, договор на практику за подписью принимающей стороны. Жалобы на качество обучения.	Студенческие билеты и зачётные книжки. Направления на пересдачу. Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.

## 6 Должностные обязанности начальника отдела

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела:

- решает наиболее важные вопросы учебной, воспитательной, методической деятельности отдела;
- организует все мероприятия по процессу обучения граждан из зарубежных стран;
- организует и обеспечивает международные связи академии под руководством проректора по учебной работе;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства в области качества;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>ПСП 55 – 2015</b>  Лист 11/13
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

- занимается вопросами планирования, готовит предположения от отдела в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы отдела;

- организует обеспечение деятельности отдела материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;

- координирует деятельность отдела с работой других подразделений академии.

6.2 Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений;

- подготовку документации по лицензированию и аккредитации;

- подготовку отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;

- подготовку отдела к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;

- разработку графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ (для подготовительного отделения);

6.3 Осуществляет контроль:

- выполнения плана подготовки отдела к проведению комплексной оценки академии;

- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации в отделе;

- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;

- трудовой дисциплины сотрудников отдела и учебной дисциплины студентов;

- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

6.4 Обеспечивает:

- условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;

- проведение анализа результатов учебной, воспитательной работы отдела, результатов аудитов, в том числе, результатов ежемесячных аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, результатов защит выпускных квалификационных работ;

- взаимодействие с администрацией студгородка, председателем и членами студсоветов общежитий и учебно-воспитательных комиссий факультетов по внеаудиторной воспитательной работе.

- условия для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности.

## **7 Права начальника отдела**


7.1 Начальник отдела имеет право:

- на руководство персоналом отдела в рамках своей деятельности;

- давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов;

- принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;

- представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов);

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>ПСП 55 – 2015</b>
		Лист 12/13

- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- назначать стипендии обучающимся (студентам) факультетов в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов);

- назначать старост студенческих учебных групп.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности отдела.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать выполнение осуществление учебного процесса для иностранных граждан.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности отдела. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности отдела.

7.7 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

## 8 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отдела, предусмотренных настоящим положением;

- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соблюдение прав и свобод работников, учащихся.

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник отдела

О.Г. Шульц

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.И. Кочиш

Начальник Управления кадрами

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова

**С положением об отделе ознакомлен и принял к исполнению:**

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	ПСП 55 – 2015
		Лист 13/13

**С положением об отделе ознакомлен и принял к исполнению:**

Начальник отдела

*Шульц - 04.02.2015* О.Г. Шульц

Зам. начальника отдела

*Кутепова - 04.02.15* Т.А. Кутепова

**С положением об отделе ознакомлены:**

Документовед

А.Л. Балабанова

Документовед

*Семенова* Т.В. Семенова