

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение  
о деканате по работе с иностранными обучающимися**

**СМК П 133 ОП 02.04**

Утверждено решением Ученого совета  
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	<b>оригинал</b>
--------------	-----------------

**Иваново 2018**

Исполнители: Декан по работе с иностранными обучающимися Е.С. Федосеева	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Е.В.Борзов
Дата 25.12.2018 Подпись	Дата 25.12.2018 Подпись



---

---

## Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Задачи	4
6. Структура	5
7. Функции	5
8. Права	8
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	8
10. Ответственность	9
11. Приложение 1 - Лист согласования	10
12. Приложение 2 - Лист регистрации изменений	11
13. Приложение 3 - Лист ознакомления	12



---

---

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о деканате по работе с иностранными обучающимися регламентирует правовой статус деканата по работе с иностранными федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение о деканате по работе с иностранными обучающимися ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета Академии от 24 декабря 2013 (протокол №10) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

## 2. Нормативные документы

Деканат по РИО осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Концепцией государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019–2025 годы, утверждённой Указом Президента РФ от 31.10.2018 №622, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №301 от 05.04.2017, а также иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными актами Академии, решениями Ученого совета Академии и Ученого совета факультетов, приказами и распоряжениями ректора Академии.

## 3. Термины. Определения. Сокращения

Деканат по РИО, деканат - деканат по работе с иностранными обучающимися.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

Иностранные обучающиеся - иностранные граждане и лица без гражданства, обучающиеся в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Положение - Положение о деканате по работе с иностранными обучающимися.

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.



---

---

#### 4. Общие положения

4.1. Деканат по РИО является структурным подразделением Академии, осуществляющим организацию подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и дополнительным образовательным программам подготовки к поступлению вуз.

Деканат не является юридическим лицом, действует на основании устава Академии и настоящего Положения.

4.2. Деканат в своей работе обеспечивает уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья; защищает свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

4.3. Деятельность деканата политически и религиозно нейтральна, поскольку в государственных и муниципальных образовательных организациях создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускается.

4.4. Деканат по РИО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.5. Деканат по РИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Академии в установленном порядке.

#### 5. Задачи

Основными задачами деятельности Деканата по РИО являются:

- 5.1. Организация образовательного процесса для иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 5.2. Организация воспитательной работы профессорско-преподавательским составом среди иностранных обучающихся.
- 5.3. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления.
- 5.4. Организация статистического учета параметров образовательного процесса.
- 5.5. Участие в работе учебно-методической комиссии по направлениям подготовки иностранных обучающихся.
- 5.6. Организация оформления полисов добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся.
- 5.7. Поддержание связи с выпускниками.



---

---

## 6. Структура

6.1. Состав и штатную численность Деканата по РИО с учетом возложенных на него задач и функций утверждает ректор Академии по согласованию с проректором по учебной работе.

6.2. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан по работе с иностранными обучающимися, который избирается Ученым советом Академии в соответствии с Положением о процедуре выборов декана факультета и утверждается в должности приказом ректора Академии. Декан по РИО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

## 7. Функции

Содержание деятельности деканата отражено в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом и включает организацию учебной, учебно-методической, организационной и воспитательной работы с иностранными обучающимися. По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работ.

На деканат возлагается выполнение следующих функций:

### 7.1. Учебная деятельность

- 7.1.1. Организация и планирование учебного процесса для иностранных учащихся, координация работы с учебно-методическим управлением и кафедрами.
- 7.1.2. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с иностранными обучающимися.
- 7.1.3. Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний иностранных обучающихся деканата.
- 7.1.4. Согласование расписания промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса совместно с учебным отделом учебно-методического управления и представление его на утверждение проректору по учебной работе.
- 7.1.5. Согласование расписания государственной итоговой аттестации (ГИА) совместно с организационным отделом учебно-методического управления и представление его на утверждение проректору по учебной работе.
- 7.1.6. Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по его совершенствованию.
- 7.1.7. Участие в формировании состава ГЭК.
- 7.1.8. Организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации.
- 7.1.9. Контроль организации учебных и производственных практик студентов, организация сдачи зачета по практике.



---

---

## 7.2. Учебно-методическая деятельность

- 7.2.1. Осуществление работы по приему образовательных и других документов иностранных обучающихся в соответствии с правилами приема, утвержденными Ученым Советом академии.
- 7.2.2. Оформление и выдача иностранным обучающимся необходимых документов (студенческие билеты или удостоверения слушателя по подготовке в вуз, зачетные книжки, книги учета практической подготовки).
- 7.2.3. Формирование студенческих групп и назначение старост в них.
- 7.2.4. Организация работы кафедр по подготовке иностранных специалистов с учетом специфики их будущей профессиональной деятельности.
- 7.2.5. Осуществление контроля и анализа посещаемости учебных занятий иностранными обучающимися и их успеваемости.
- 7.2.6. Осуществление допуска иностранных обучающихся к прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 7.2.7. Подготовка и оформление приказов о переводе обучающихся с курса на курс, отчислении и восстановлении, о допуске к государственной итоговой аттестации.
- 7.2.8. Подготовка справок об обучении и иных документов учебного процесса на выпускников, переводимых и отчисленных обучающихся.
- 7.2.9. Представление и оформление документов по назначению государственных академической стипендии иностранным обучающимся, проходящим обучение по направления Минобрнауки России на бюджетной основе, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из Академии, в порядке, установленном соответствующими положениями.
- 7.2.10. Подготовка предложений о восстановлении ранее отчисленных обучающихся, о даче разрешений на перевод с факультета на факультет, из другой образовательной организации или из Академии в другую образовательную организацию.
- 7.2.11. Оформление приказов о зачислении иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам по подготовке к поступлению в вуз.
- 7.2.12. Оформление и выдача дипломов и иных документов об образовании иностранным обучающимся.
- 7.2.13. Подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению (успеваемости, качеству знаний и посещаемости).
- 7.2.14. Разработка совместно с учебно-методическим управлением методик контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся.
- 7.2.15. Своевременное составление, оформление, печать и выдача учебной документации, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, учебные карточки студентов).
- 7.2.16. Ведение учета задолженностей обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.



- 7.2.17. Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках обучающихся.
- 7.2.18. Организация и проведение собраний в учебных группах по вопросам обучения.
- 7.2.19. Руководство и контроль работы кураторов студенческих групп.

### **7.3. Организационная деятельность**

- 7.3.1. Оформление документов для приглашения иностранных граждан на учебу в ИвГМА.
- 7.3.2. Ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, касающимися правил пребывания иностранных граждан в РФ, Уставом Академии, с правилами внутреннего распорядка Академии для обучающихся, контроль за их выполнением и обеспечение их соблюдения.
- 7.3.3. Осуществление контроля за регистрацией иностранных обучающихся в органах миграционной службы.
- 7.3.3. Осуществление контроля за соблюдением сроков регистрации иностранных обучающихся и действительностью их паспортов.
- 7.3.4. Обеспечение оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся.
- 7.3.5. Расселение иностранных обучающихся в общежитиях и организация работы с ними по месту жительства.
- 7.3.6. Организация и контроль проведения обследования состояния здоровья иностранных обучающихся при их прибытии из-за границы, представление необходимой информации в органы и учреждения здравоохранения, сотрудничество с ними в осуществлении законных полномочий.
- 7.3.7. Организация оформления виз для выезда иностранных обучающихся за пределы РФ.
- 7.3.8. Организация и осуществление контроля сдачи иностранными обучающимися анализов на ВИЧ.
- 7.3.9. Оформление полисов добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся.

### **7.4. Воспитательная деятельность**

- 7.4.1. Организация и проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися.
- 7.4.2. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы кафедр и подразделений Академии с иностранными обучающимися.
- 7.4.3. Внесение предложений по поощрению и наказанию иностранных обучающихся.
- 7.4.4. Поддержание связей с иностранными выпускниками.
- 7.4.5. Подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации Академии с иностранными обучающимися.
- 7.4.6. Организация и контроль кураторской работы кафедр Академии с иностранными обучающимися.



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

7.4.8. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции.

7.4.9. Обеспечение участия иностранных обучающихся в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня.

## **8. Права**

Для выполнения возложенных на деканат задач и функций Деканат по РИО вправе:

8.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

8.2. Представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию деканата.

8.3. Знакомиться с проектами решения руководства Академии, касающимися деятельности деканата.

8.4. Разрабатывать и вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности деканата, а также представлять предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.5. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8.6. Ходатайствовать перед руководством Академии о поощрении отличившихся сотрудников деканата и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

## **9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

9.1. Деканат взаимодействует с учебными и иными подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, регламентом процедур управления Академией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии и Уставом.

9.2. Деканат по РИО взаимодействует:

- с паспортно-визовой службой по вопросам оформления приглашения на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществления миграционного учета, оформления виз, продления срока пребывания обучающихся, направления уведомлений о пре-





---

---

кращении обучения, предоставления академического отпуска, самовольном убытии обучающегося;

- с управлением делами - по вопросам документационного обеспечения деятельности деканата и информации об изменениях в действующем законодательстве;

- с контрактной службой – по вопросам страхования обучающихся из числа иностранных граждан, обеспечения бумагой, канцтоварами;

- с бухгалтерией - по вопросам предоставления копий приказов по студенческому составу, сведений для выплаты стипендии.

### **10. Ответственность**

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на деканат задач и функций несет декан по работе с иностранными обучающимися.



Приложение 1

**Лист согласования**

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ И.Е. Мишина

Проректор по воспитательной работе \_\_\_\_\_ С.В. Диндяев

Помощник ректора по качеству \_\_\_\_\_ И.И. Корягина

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Л.В. Грабовенко



Приложение 2

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Идентификационный номер документа, номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа



Приложение 3

**Лист ознакомления**

Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_