

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол № 7
от 31 03 2016 г.,
ректор ВГУИТ

Е.Д. Чертов



ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.1101-2016

**О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой ИМС ФГБОУ ВО ВГУИТ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан ПФИГ Лопушанский В.А.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.1101- 2013

СРОК ПЕРЕСМОТРА - апрель 2021 г

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и
Распространено в качестве официального издания без разрешения ректора

1 Общие положения

1.1 Подготовительный факультет для иностранных граждан является структурным подразделением Института международного сотрудничества (далее по тексту «ИМС») Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее по тексту Положения именуемого «ВГУИТ»).

Факультет создан по решению Ученого совета ВТИ от 29.05.1975 г.

Полное наименование – подготовительный факультет для иностранных граждан Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ПФИГ ВГУИТ

Место расположения – 394036, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 3.

Код факультета – ПП ВГУИТ 3.2.1101-2016.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Факультет подчиняется ректору ВГУИТ.

1.2 Факультет реализует основные образовательные программы довузовской подготовки иностранных граждан.

По решению Ученого совета Университета Факультет может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность по родственным направлениям.

Образовательная деятельность осуществляется Факультетом на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученных в установленном порядке.

1.3 Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка;; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Факультет имеет символику, печать, бланки.

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи:

- удовлетворение потребностей иностранных обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении знаний, необходимых иностранным гражданам для последующего обучения в вузах РФ;
- реализация широкого спектра образовательных программ довузовского образования, позволяющих иностранным гражданам обучаться по направлениям и специальностям ВГУИТ и других вузах РФ;
- создание условий для ускоренной адаптации иностранных учащихся к российской системе образования и социально-культурной среде;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- проведение воспитательной и нравственной работы с иностранными учащимися, обучающимися на факультете;
- организация и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора, директора института и декана;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществление контроля выполнения иностранными учащимися графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий;
- доведение до подразделений директивных и нормативных документов по вопросам работы Факультета;
- участие в организации ежегодного приема иностранных студентов на первый курс факультетов Университета;
- мониторинг контингента иностранных студентов и слушателей, обучающихся на факультетах Университета;
- мониторинг успеваемости иностранных учащихся;
- ведение личных дел иностранных учащихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- подготовка и оформление документов об окончании обучения на факультете иностранными учащимися;
- ведение статистической отчетности;
- обобщение и анализ предложений и замечаний иностранных учащихся по вопросам организации учебного процесса;
- осуществление приема иностранных и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
- ведение делопроизводства на факультете.

Руководство деканатом в части организации учебной и воспитательной деятельности осуществляет декан.

Для достижения вышеизложенных целей Факультет осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- анализ международного рынка образовательных услуг, разработка рекламных материалов по образовательным программам ВГУИТ;
- осуществление набора и приема иностранных граждан для учебы и стажировки в ВГУИТ по трем формам: направлениям МОН и контракту;

- взаимодействие с факультетами ВГУИТ по вопросам профориентации иностранных учащихся с целью дальнейшего обучения по техническим, экономическим, гуманитарным и другим направлениям и специальностям высшего образования и среднего профессионального образования;
- предоставление дополнительных платных образовательных услуг, в том числе на основе индивидуальных программ обучения;
- организация повышения квалификации преподавателей факультета (во взаимодействии с другими обучающими подразделениями ВГУИТ);
- обеспечение взаимодействия с зарубежными выпускниками ВГУИТ;
- оказание содействия Ассоциации зарубежных выпускников и друзей ВГУИТ;
- проведение научно-исследовательских, научно-методических работ, направленных на совершенствование программ обучения, в том числе совместных работ в рамках международного сотрудничества, внедрение их результатов в образовательный процесс;
- организация и проведение семинаров, симпозиумов, конференций, презентаций, выставок, ярмарок, в том числе международных, как в России, так и за рубежом;
- оказание российским и зарубежным физическим и юридическим лицам информационных, консультационных, методических и посреднических услуг по вопросам теории и практики обучения иностранных учащихся, по всем областям образовательной учебно-методической и научно-методической деятельности;
- организация за рубежом филиалов ВГУИТ, создание совместно с зарубежными образовательными учреждениями учебных и рекламно-информационных центров по набору и обучению иностранных граждан;
- содействие организации быта иностранных учащихся, созданию в ВГУИТ общежитий повышенной комфортности для проживания иностранных граждан, предоставлению дополнительных сервисных услуг в общежитиях (прокат бытовой техники и пр.);
- организация туристической и экскурсионной деятельности;
- организация досуга иностранных учащихся, организация работы спортивных секций, клубов, кружков, видеоклубов, кинолекториев, концертов, фестивалей, дискотек, других культурно-развлекательных мероприятий;
- осуществление иной деятельности, отвечающей задачам Факультета и ВГУИТ, направленной на обеспечение обучения, досуга и проживания иностранных учащихся, и не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- проводит работу, связанную с признанием и легализацией документов об образовании иностранных студентов;
- осуществляет набор и прием иностранных граждан для учебы и стажировки в ВГУИТ на госбюджетной и контрактной основе. Правила приема для обучения на контрактной основе устанавливаются Ученым советом ВГУИТ;
- осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- проводит профориентационную работу, формирование контингента;

- осуществляет подготовку и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества;
- осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;
- организует и осуществляет тестирование граждан зарубежных стран по русскому языку как иностранному в рамках Государственной системы тестирования;
- организует и осуществляет тестирование по русскому языку как иностранному трудовых мигрантов, осуществляющих трудовую деятельность в сфере ЖКХ, в сфере производства, услуг и торговли;
- осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- обеспечивает контроль оплаты иностранными учащимися за обучение и проживание в общежитии в соответствии с условиями контрактов;
- осуществляет контроль состояния и движения иностранного контингента, оперативную корректировку базы данных ВГУИТ необходимой информацией об иностранных гражданах по установленной форме;
- осуществляет контроль отсутствия медицинских противопоказаний у иностранных граждан к обучению в ВГУИТ. Проводит процедуру оформления полисов медицинского страхования.

4 Управление Факультетом

4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2 Общее руководство Факультетом осуществляет выборный орган – совет Института международного сотрудничества (ИМС).

Порядок деятельности и полномочия совета ИМС определяются Ученым советом ВГУИТ.

4.2.1 В состав совета ИМС входят:

- Директор, являющийся председателем совета ИМС, деканы факультетов, входящих в состав ИМС, заведующие кафедрами;

- остальные члены совета ИМС избираются тайным голосованием на Конференции работников ИМС на срок до 3 лет по представлению структурных подразделений и директора Института; нормы представительства определяет действующий совет ИМС.

Заместитель председателя и секретарь избираются советом ИМС из числа его членов.

Заседания совета ИМС проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

Совет ИМС определяет регламент своей работы.

Каждый работающий на Факультете может присутствовать на заседаниях совета ИМС и участвовать в его работе.

4.3 Факультет возглавляет декан, который избирается Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифи

цированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, проработавший в Университете не менее 3 лет.

Порядок избрания Декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и процедурой избрания декана факультета Воронежского государственного университета инженерных технологий, утверждаемой Ученым советом ВГУИТ.

Назначение и освобождение Декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с ИДТ ВГУИТ «Инструкция должностная типовая декана факультета», утвержденной ректором Университета.

4.3.1 Декан несет ответственность за результаты деятельности Факультета перед советом ИМС, директором ИМС, Ученым советом ВГУИТ и ректором.

Декан ежегодно представляет совету ИМС на утверждение отчет о работе за учебный год.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению совета ИМС.

4.3.2 Декан в своей деятельности:

- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди иностранных учащихся;

- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Факультета;

- обеспечивает выполнение решений Ученого совета ВГУИТ и совета Факультета;

- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;

- действует в пределах полномочий, установленных ректором вуза;

- вносит ректору предложения по развитию Факультета;

- организует работу совещаний заведующих кафедрами;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и обучающихся на Факультете;

- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей факультета и заведующих кафедрами;

- обеспечивает выполнение лицензионных и аккредитационных нормативов;

- осуществляет контроль организации и качества учебного и воспитательного процесса на Факультете;

- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.3.3 Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначаются заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей декана определяются ИДТ ВГУИТ 3.1.03-2016 «Инструкция должностная типовая заместителя декана факультета по учебной работе» и ИДТ ВГУИТ 3.1.04-2016 «Инструкция должностная типовая заместителя декана факультета по организационно-воспитательной работе», утверждаемыми ректором вуза.

4.3.4 На период отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель по учебной работе.

4.4 Деканат является структурным подразделением Факультета.

Деканат:

- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора и декана;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий;
- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Факультета;
- участвует в организации ежегодного приема обучающихся на первый курс университета;
- организует работу с информационной системой формирования и распределения квоты приема иностранных студентов;
- осуществляет мониторинг контингента обучающихся Факультета;
- осуществляет ввод данных в Автоматизированную информационную систему управления базами данных ВГУИТ (АСУБД «Деканат») – личных дел обучающихся, распределения
 - обучающихся по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
 - обеспечивает средствами АСУБД «Деканат» формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
 - обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
 - ведет мониторинг успеваемости;
 - ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
 - осуществляет подготовку и оформление документов об окончании подготовительного факультета Университета;
 - ведет статистическую отчетность;
 - обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
 - осуществляет прием обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
 - ведет делопроизводство на Факультете.

Руководство деканатом в части организации учебной деятельности осуществляет заместитель декана по учебной работе. Деятельность деканата регламентируется настоящим Положением.

4.5 Кафедра Факультета является структурным подразделением Факультета, коллектив которого обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям,

- осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.5.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры Факультета принимает Ученый совет.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым Ученым советом вуза. Кафедра ответственна перед советом ИМС, директором ИМС, деканом,

Ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.5.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом ВГУИТ тайным голосованием сроком до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются Уставом.

Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом ВГУИТ.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с ИДТ ВГУИТ 3.1.05-2016 «Инструкция должностная типовая заведующего кафедрой», утверждаемой ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

4.5.3 Учебно-научные лаборатории в составе кафедр являются структурными подразделениями кафедр и осуществляют деятельность на основании Положения об учебно-научной лаборатории, утверждаемого деканом факультета.

Основными задачами учебно-научных лабораторий являются обеспечение учебного процесса по дисциплинам, закрепленными за кафедрой.

5 Структура Факультета

Структура Факультета утверждается Ученым советом ВГУИТ по представлению директора ИМС.

Структура Факультета представлена в Приложении (приложение № 1).

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется ИДТ ВГУИТ 3.1.06-2016 «Инструкция должностная типовая профессора кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.07-2016 «Инструкция должностная типовая доцента кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.08-2016 «Инструкция должностная типовая старшего преподавателя», ИДТ ВГУИТ 3.1.09-2016 «Инструкция должностная типовая ассистента кафедры» и индивидуальными планами, утверждаемыми заведующим кафедрой. Должностные инструкции других сотрудников Факультета разрабатываются деканом Факультета.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

7.1.2 Факультет получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую

корреспонденцию, адресованную Факультету.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Факультет передает

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

- графики очередных отпусков сотрудников.

7.2.2 Факультет получает

- копии приказов о проведении выборов декана;

- копии приказов о предоставлении очередных отпусков;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;

- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»).

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Факультет передает:

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 15 декабря);

- служебные записки по количественному распределению обучающихся по группам и подгруппам для расчета учебной нагрузки кафедр;

- проект приказа о промежуточных и итоговых аттестациях (не позднее, чем за 1 месяц до проведения аттестации);

- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;

- служебные записки с рекомендациями о плане приема;

- данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, направлений подготовки факультетов;

- данные для заполнения мониторинга вузов;

- проекты приказов о зачислении обучающихся на подготовительный факультет;

- приказы о движении контингента;

- проекты приказов об окончании ПФ и выдаче сертификатов;

7.3.2 Факультет получает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом,

- бланки студенческих билетов.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Факультет передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;.

7.4.2 Факультет получает:

- копии приказов о стоимости обучения по видам обучения, направлениям подготовки, специальностям;

- информацию о средствах, выделенных Факультету для предоставления материальной помощи студентам;

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Факультет передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;

- заявки на учебно-научное оборудование;

- заявки на проведение конференций;

- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера

по научной деятельности ВГУИТ;

- сведения для проведения государственной регистрации НИР;
- информация для проведения государственной регистрации НИР.

7.5.2 Факультет получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях;
- график проведения научных студенческих конференций;
- о рекламе оборудования;
- о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1 Факультет передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета,
- служебные записки на подключение к компьютерной сети вуза,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и информационных технологий в соответствии с установленной формой (до 15 декабря).

7.6.2 Факультет обеспечивает ввод информации в базы данных АСУБД «Деканат», «Рейтинг»:

- данных о распределении студентов по учебным группам;
- результатов аттестационных испытаний (через 1 неделю после окончания сессии) в соответствии с П ВГУИТ 2.4.03-2015 «Положение о курсовых экзаменах и зачетах»;
- обеспечивает распечатку в соответствии с установленной формой ведомостей по дисциплинам, выносимым на аттестационные испытания (за 2 дня до проведения аттестационного испытания);
- результатов рейтинговой оценки текущей успеваемости студентов в сроки, предусмотренные П ВГУИТ 4.1.02-2015 «Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости студентов»;
- других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом на основании распорядительных документов Университета в соответствии с инструкциями пользователя.

7.6.3 Факультет получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Электронную информационно-образовательную среду ВГУИТ.

7.6.4 Факультет имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- информации об оплате обучения студентами, обучающимися на условиях возмещения стоимости образовательных услуг;
- результатам аттестационных испытаний;
- к внутренней и внешней документации вуза, касающейся деятельности Факультета;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Факультета, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.5. Факультет согласовывает с УИТ в установленном порядке:

– технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;

– условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.7 Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.7.1 Факультет передает:

– списки периодических изданий по профилю Факультета для оформления подписки;

– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

– заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Факультета;

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств вуза, в том числе издания Факультета.

7.7.2 Факультет получает: сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.8 Взаимодействие с Факультетом довузовской подготовки (ФДП).

7.8.1 Факультет передает:

– списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в Университете (до 1 ноября и до 1 марта);

– списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;

– списки технических секретарей приемной комиссии;

– список организаторов ЕГЭ;

– состав апелляционных комиссий;

– информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.8.2 Факультет получает:

– график проведения Дня открытых дверей;

– сведения о контрольных цифрах приема;

– порядок работы приемной комиссии.

7.9 Взаимодействие с Факультетом гуманитарного воспитания и образования работы.

7.9.1 Факультет передает:

– отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;

– материалы по истории Факультета (для Музея ВГУИТ);

7.9.2 Факультет получает:

– график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий

7.10 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.10.1 Факультет передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.11 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.11.1 Факультет передает

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– отчеты по самооценке деятельности Факультета;

– запрос на получение доступа к информационным ресурсам ЦУКО;

- проекты нормативных документов Факультета, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Факультета, касающихся реализации образовательных программ, для размещения на сервере УИТ.

7.11.2 Факультет получает

- нормативные документы по разработке и функционировании системы управления качеством на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Факультета;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Факультета.

7.12 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля

7.12.1 Факультет передает

- копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;
- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.12.2. Работники факультета в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.12.3 Факультет получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о платежах по образовательным и иным услугам;

7.12.4. Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.13 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

7.13.1 Факультет передает:

- информацию о распределении обучающихся – иностранных граждан по учебным группам;
- представления к отчислению обучающихся – иностранных граждан;
- сведения о поощрениях и взысканиях студентам – иностранным гражданам;
- сведения об итогах аттестационных испытаний обучающихся – иностранных граждан, о текущей успеваемости;
- информацию о международном сотрудничестве Факультета и кафедр и копии

отчетов о выполнении задания зарубежных командировок.

7.13.2 Факультет получает:

- контрольные цифры приема иностранных граждан на направления подготовки, специальности Факультета по направлению Министерства по образованию и науки РФ;
- список обучающихся – иностранных граждан, принятых на обучение в вуз (до 25 августа);
- список иностранных граждан, прибывающих по программам и соглашениям академической мобильности студентов Университета;
- договоры с иностранными гражданами на обучение (для согласования);
- предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными соглашениями и договорами вуза;
- бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества.

7.14. Осуществление взаимодействия с органами УФМС по Воронежской области через отдел формирования контингента, миграционного учета и оформления виз ИМС по вопросам:

- постановки на миграционный учет иностранных граждан по месту пребывания,
- оформления многократных учебных виз,
- оформления транзитных виз отчисленным и закончившим обучение в РФ,
- сокращения сроков пребывания на территории России,
- оформления приглашений для учебы на факультете,
- контроля въезда в РФ, приглашенных на учебу иностранных граждан,
- контроля своевременного выезда на родину иностранных учащихся.

7.15 Взаимодействие с правоохранительными органами города и области по обеспечению безопасности проживания иностранных граждан, обучающихся в ВГУИТ.

7.16 Взаимодействие со страховыми медицинскими компаниями для оформления добровольного медицинского страхования иностранных граждан.

7.17 Взаимодействие с медучреждениями города с целью организации первичного медицинского осмотра вновь прибывших иностранных граждан и проведения ежегодного профосмотра иностранных учащихся.

8 Делопроизводство

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству вуза и Номенклатурой дел, утвержденных ректором.

Ответственным за ведение делопроизводства на Факультете является методист деканата, обязанности которого определяются соответствующими разделами его должностных инструкций.

Таблица 2 – Номенклатура дел подготовительного факультета для иностранных граждан

№ п/п	Документация	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о работе с иностранными обучающимися. Копии	До минования надобности	Подлинники – в управлении делами (Общий отдел)
02	Положение о деканате	Постоянно	
03	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно	
04	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии	До минования надобности	Подлинники – в Общий отдел
05	Годовой план работы деканата	3 года	
06	Отчет о работе деканата	Постоянно	
07	Семестровые отчеты об учебе иностранных учащихся	3 года	При отсутствии годовых - постоянно
08	Учебные карточки иностранных учащихся	5 лет	После окончания вуза
09	Справочная картотека по личному составу иностранных учащихся	75 лет	
10	Списки иностранных учащихся	5 лет	После окончания вуза
11	Переписка с Минобрнауки России и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися	5 лет	
12	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 года	
13	Номенклатура дел деканата	5 лет	
14	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 года	В архиве вуза - постоянно

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

10 Хранение и передача экземпляров Положения о факультете

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся деканате факультета и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.А. Лопушанский

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



П.Т. Суханов

25.03.2016

Начальник управления кадров
Начальник центра управления
качеством образования



О.Ю. Ойцева

24.03.2016

Начальник юридического
отдела



Л.В. Лыгина

23.03.2016

Директор ИМС



Ю.В. Хромченкова

22.03.2016

Е.А. Чигирин

21.03.2016

Структура факультета

