

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ВГУИТ

протокола № 7 от
31.03.2016 г.,

ректор ВГУИТ

Е.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ

о МЕЖДУНАРОДНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО ВГУИТ

ПП ВГУИТ 3.2.1104 -2016

РАЗРАБОТАНО рабочей группой ИМС ФГБОУ ВО ВГУИТ
наименование структурного подразделения

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ декан МФ Чекудаев К.В.
должность, инициалы, фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ зам. декана МФ Мотина Е.А.
должность, инициалы, фамилия

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.1104-2013

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2021 г.
месяц

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

1 Общие положения

1.1. Международный факультет является структурным подразделением Института международного сотрудничества (далее по тексту «ИМС») Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее – Университет).

Факультет создан по решению Ученого совета ВГУИТ от 26 января 2012 г. (приказ ректора № 38 от 11.03.12 г.).

Полное наименование – Международный факультет Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – МФ ВГУИТ.

Место расположения - 394036 г. Воронеж, проспект Революции, 19.

Код факультета – ПП ВГУИТ 3.2.1104 -2016

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

Факультет подчиняется ректору ВГУИТ.

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

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 профессиональных знаний;

- формирование у иностранных обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

- осуществление оперативного контроля выполнения образовательных программ курсов, реализуемых учебными факультетами, на которых учатся иностранные студенты;

- проведение воспитательной и нравственной работы с иностранными студентами, обучающимися на факультетах университета;

- 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 студентами графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;

- 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 студентов;

- ведение личных дел иностранных студентов и слушателей, готовит проекты организационно- распорядительных документов по учебным вопросам;

- подготовка материалов на именных стипендиатов;

- ведение статистической отчетности;

- подготовка материалов по социальной поддержке социально- незащищенных категорий иностранных студентов;

- обобщение и анализ предложений и замечаний иностранных студентов по вопросам организации учебного процесса;

- осуществление приема иностранных студентов и других граждан по вопросам обучения на факультетах университета;

- 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 Университета;

- осуществление набора и приема иностранных граждан для учебы и стажировки в Университет по трем формам: направлениям МОН, бюджету и контракту;

- взаимодействие с факультетами Университета в организации обучения иностранных студентов, стажеров, аспирантов 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;

- обеспечение взаимодействия с зарубежными выпускниками Университета (в том числе по привлечению их на постградуальные формы обучения, повышение квалификации и т.д.);

- оказание содействия Ассоциации зарубежных выпускников и друзей Университета;

- 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 Университета, создание совместно с зарубежными образовательными учреждениями учебных и рекламно-информационных центров по набору и обучению иностранных граждан;

- содействие организации быта иностранных студентов, созданию в Университете общежитий повышенной комфортности, предоставлению дополнительных сервисных услуг в общежитиях (прокат бытовой техники и пр.);

- организация туристической и экскурсионной деятельности;

- организация досуга иностранных студентов, организация работы спортивных секций, клубов, кружков, видеоклубов, кинолекториев, концертов, фестивалей, дискотек, других культурно-развлекательных мероприятий;

- осуществление иной деятельности, отвечающей задачам Факультета и Университета, направленной на обеспечение обучения, досуга и проживания иностранных студентов, и не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

3 Функции Факультета

Факультет:

- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;

- проводит экспертизу документов об образовании, дающих право иностранным гражданам на обучение в Университете.

- проводит переговоры с иностранными абитуриентами, студентами, аспирантами, стажерами и с обучающимися подразделениями Университета, осуществляет подготовку контрактов на обучение, определяет порядки и сроки оплаты контрактов на основании утвержденной ректором стоимости обучения.

- обеспечивает контроль оплаты иностранными учащимися за обучение и проживание в общежитии в соответствии с условиями контрактов.

- осуществляет подготовку по согласованию с деканатами факультетов приказов о зачислении и отчислении иностранных граждан в соответствии с направлениями Министерства образования и науки РФ или условиями контрактов.

- осуществляет контроль состояния и движения иностранного контингента, оперативную корректировку базы данных Университета необходимой информацией об иностранных гражданах по установленной форме.

- осуществляет взаимодействия с органами УФМС по Воронежской области. Оформление в установленном порядке регистрационных документов иностранных учащихся. Оформление ходатайства перед УФМС о прекращении регистрации и оформление заявки на визу для выезда на родину при расторжении контракта или по иным обстоятельствам. Контроль выезда на родину.

- совместно с отделом формирования контингента, миграционного учета и оформления виз осуществляет контроль за миграционным учетом принятых на обучение иностранных студентов в районных отделах УФМС согласно месту проживания (общежитие или частная квартира).

- взаимодействие с правоохранительными органами города и области по

обеспечению безопасности проживания иностранных граждан, обучающихся в Университете.

- осуществляет контроль отсутствия медицинских противопоказаний у иностранных граждан к обучению в Университете. Проведение процедур оформления полисов медицинского страхования.

4. Прием студентом и организация учебного процесса

4.1. Прием на обучение и подготовка в Университет иностранных студентов, слушателей, аспирантов разного уровня осуществляются в соответствии с контрольными цифрами государственного заказа и договорами (контрактами) на предоставление платных образовательных услуг.

4.2. Правила приема иностранных граждан для обучения на контрактной основе устанавливаются Ученым советом Университета.

4.3. Образовательные программы, учебные планы, разрабатываются обучающими подразделениями Университета: для иностранных студентов по программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов, включенным в лицензию на право образовательной деятельности Университета и реализуемым факультетами и иными образовательными подразделениями Университета на основе государственных образовательных стандартов и утверждаются Университетом в установленном порядке; для студентов по специальным программам - с учетом государственных и отраслевых образовательных стандартов, международных образовательных программ, договоров (контрактов) на предоставление образовательных услуг и утверждаются Ученым советом Университета.

4.4. Взаимодействие Факультета с учебными факультетами и другими образовательными подразделениями Университета по вопросам обучения регулируются соглашениями между ними или соответствующим положением, утверждаемым ректором Университета.

4.5. Выпускникам Университета, обучавшимся по программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов, включенным в лицензию на право образовательной деятельности университета и реализуемым образовательными подразделениями Университета, выдаются документы об образовании государственного образца. Лицам, успешно завершившим обучение по другим программам, выдаются документы об образовании, образцы которых утверждены Министерством образования и науки РФ или Ученым советом Университета.

4.6. На Факультете действуют установленные в Университете, Правила внутреннего распорядка, а также Правила проживания в общежитиях Университета, выполнение которых является обязательным для работников и студентов Факультета.

4.7. Размер платы за обучение для иностранных студентов, обучающихся по договору (контракту) на предоставление платных образовательных услуг, устанавливается ректором Университета.

5. Управление Факультетом

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

5.2. Общее руководство Факультетом осуществляет выборный орган - совет Института международного сотрудничества (ИМС). Порядок деятельности и полномочия совета Факультета определяются Ученым

советом ВГУИТ.

5.2.1. В состав совета ИМС входят:

директор, являющийся председателем совета ИМС, деканы факультетов, входящих в состав ИМС, и заведующие кафедрами; остальные члены совета ИМС избираются 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 и обучающийся на Факультете может присутствовать на заседаниях совета ИМС и участвовать в его работе.

5.2.2. Совет ИМС:

- рассматривает важнейшие вопросы учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности ИМС;

- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития ИМС, совершенствования его структуры;

- ежегодно заслушивает отчеты деканов факультетов, входящих в состав ИМС и принимает решение по отчетам;

- принимает рекомендации о создании и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений ИМС;

- заслушивает отчеты кафедр;

- разрабатывает планы мероприятий ИМС по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

- разрабатывает предложения по координации работ кафедр ИМС по профессиональной ориентации молодежи;

- рассматривает отчеты ИМС, факультетов и кафедр по различным вопросам планирования и организации учебно-воспитательного процесса;

- рекомендует к избранию на должность заведующих кафедрами ИМС;

- рассматривает проекты образовательных программ ИМС и представляет их в установленном порядке к утверждению;

- утверждает индивидуальные учебные планы иностранных обучающихся (при их реализации);

- рассматривает результаты промежуточных аттестаций иностранных обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;

- принимает решение о переводе иностранных обучающихся на индивидуальные учебные планы;

- рекомендует к поступлению в аспирантуру и докторантуру;

- ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;

- утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;

- принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

Решение считается принятым советом ИМС, если за него проголосовало более половины присутствующих членов совета при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов совета ИМС.

5.3. Факультет возглавляет декан, который избирается Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего

профиля, имеющих ученую степень, проработавших 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.

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

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.

5.3.2 Декан в своей деятельности:

- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, воспитательной работы среди иностранных обучающихся по направлениям подготовки, специальностям высшего образования, среднего профессионального образования;

- обеспечивает выполнение решений Ученого совета ВГУИТ и совета ИМС;

- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;

- действует в пределах полномочий, установленных ректором вуза;

- вносит ректору предложения по развитию Факультета;

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

- обеспечивает выполнение лицензионных и аккредитационных нормативов;

- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;

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

5.3.3 Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначается заместитель декана. Права и обязанности заместителей декана определяются ИДТ ВГУИТ «Инструкция должностная типовая заместителя декана факультета», утверждаемым ректором вуза.

5.3.4 На период отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель декана.

5.4. Деканат является структурным подразделением ИМС.

Деканат:

- 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, графика проведения учебных и производственных практик;
 - участвует в организации ежегодного приема иностранных обучающихся на первый курс Факультета;
 - организует работу с информационной системой формирования и распределения квоты приема иностранных студентов;
 - осуществляет мониторинг контингента иностранных обучающихся и слушателей, Факультета;
 - ведет мониторинг успеваемости;
 - ведет личные дела иностранных обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
 - оказывает содействие в трудоустройстве иностранных выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов, бакалавров, магистров;
 - готовит материалы на именных стипендиатов;
 - ведет статистическую отчетность;
 - обобщает и анализирует предложения и замечания иностранных обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
 - осуществляет прием иностранных обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
 - ведет делопроизводство на Факультете.
- Деятельность деканата регламентируется настоящим Положением.

6. Структура Факультета

6.1. Структура Факультета утверждается Ученым советом ВГУИТ по представлению декана.

6.2 Структура Факультета представлена в Приложении 1.

7. Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

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

7.2 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.

7.3. Учащимися Факультета могут быть граждане любой страны, а также лица без гражданства, имеющие право на пребывание на территории России по законодательству Российской Федерации и зачисленные на обучение приказом ректора ВГУИТ.

7.3.1. Учащимися являются студенты, аспиранты, стажеры и слушатели Факультета:

- студенты - лица, обучающиеся по лицензированным основным образовательным программам среднего и высшего профессионального;
- аспиранты - лица, обучающиеся по лицензированным образовательным программам послевузовского профессионального образования и готовящие диссертацию для представления на соискание ученой степени

кандидата наук;

- стажеры - лица, обучающиеся по краткосрочным индивидуальным образовательным программам;

- слушатели - лица, обучающиеся по дополнительным общеобразовательным и профессиональным образовательным программам.

7.4. На факультете устанавливаются должности профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного и вспомогательного состава.

7.5. Штатное расписание Факультета формируется за счет: штатных единиц, оплата труда по которым производится из средств федерального бюджета, при наличии государственного заказа на образовательные услуги в соответствии с ним; штатных единиц, оплата труда по которым производится из внебюджетных средств. Штатное расписание утверждается ректором ВГУИТ.

8 Взаимодействия

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

8.1. Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

8.1.1 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).

8.1.2 Факультет получает:

- Инструкции пользователя,

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства для ввода данных в Электронную информационно-образовательную среду ВГУИТ.

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

- информации о ходе приемной кампании;

- личным делам студентов и выпускников;

- 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.

8.1.4. 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.

8.2 Взаимодействие с Факультетом довузовской подготовки (ФДП).

8.2.1 Факультет передает:

- документы, необходимые для поступления в Университет абитуриентам - иностранным гражданам;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

8.2.2 Факультет получает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- сведения о контрольных цифрах приема;
- списки иностранных граждан, подавшие документы в приемную комиссию, для согласования;
- порядок работы приемной комиссии.

8.3 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

8.3.1 Факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

8.3.2 Факультет получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8.4 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.4.1 Факультет передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

8.4.2 Факультет получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (для факультетов, кафедр – через месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»).

8.5 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

8.5.1 Факультет передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

8.5.2 Факультет получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и

работников подразделения (по запросу);

– аналитическую справку об успеваемости и итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций (для кафедр, факультетов – по запросу).

8.6 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.6.1 Факультет передает

- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов;
- проекты приказов о зачислении иностранных студентов в университет;
- проекты приказов об отчислении иностранных студентов с университета;
- приказы о движении контингента;
- данные о количестве и составе контингента.

8.6.2 Факультет получает

- утвержденное проректором по УР распределение учебных поручений

Факультету.

8.7. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

8.7.1 Факультет передает:

- сведения о движении контингента иностранных студентов;
- проекты приказов на получение материальной помощи;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

8.7.2 Факультет получает:

– копии приказов о стоимости обучения по видам обучения и специальностям;

– информацию о средствах, выделенных Факультету для предоставления материальной помощи студента;

– информацию о количестве социальных стипендий студентам;

– утвержденное штатное расписание.

8.8 Взаимодействие с Факультетом гуманитарного воспитания и образования.

8.8.1 Факультет передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- материалы по истории Факультета (для Музея ВГУИТ);

8.8.2 Факультет получает:

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

8.9 Взаимодействие с Управлением науки и инноваций.

8.9.1 Факультет передает:

- заявки на учебно-научное оборудование;
- заявки на проведение конференций;
- списки руководителей секций Студенческого научного общества (СНО);
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного

характера по научной деятельности вуза;

- заявки о плане приема в аспирантуру и докторантуру.

8.9.2 Факультет получает информацию:

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

8.10 Взаимодействие с научной библиотекой.

8.10.1 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.

8.10.2 Факультет получает: сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых учебными факультетами.

8.11 Взаимодействие с Подготовительным факультетом для иностранных граждан (ПФИГ).

8.11.1 Факультет получает личные дела иностранных студентов, окончивших ПФИГ и поступивших в Университет.

8.11.2 Факультет осуществляет оперативный обмен информацией по вопросам учебной и воспитательной работы со студентами – иностранными гражданами.

8.12 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.12.1 Факультет получает:

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

8.13 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

8.13.1 Факультет передает:

– заявки о плане приема в аспирантуру и докторантуру;

8.13.2 Факультет получает информацию:

– о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

8.14 Взаимодействие с Отделом формирования контингента, миграционного учета и оформления виз.

8.14.1 Факультет передает:

– данные о контингенте иностранных студентов.

8.14.2 Факультет получает:

– копии направлений Министерства образования и науки РФ на иностранных граждан, поступающих в Университет;

– данные о миграционном учете иностранных студентов.

8.15. Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

8.15.1 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.

9 Делопроизводство

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

Ответственным за ведение делопроизводства на Факультете является техник Факультета. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

Таблица 1 – Номенклатура дел международного факультета

№ 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	
08	Справочная картотека по личному составу иностранных учащихся	75 лет	
09	Списки иностранных студентов, аспирантов и стажеров	5 лет	После окончания вуза
10	Переписка с Минобрнауки России и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися	5 лет	
11	Номенклатура дел деканата	5 лет	
12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 года	В архиве вуза - постоянно


10 Контроль и проверка деятельности

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

11 Хранение и передача экземпляров Положения о факультете

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

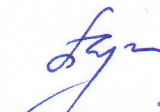
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



К.В. Чекудаев

СОГЛАСОВАНО:

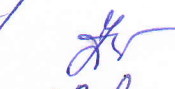
Проректор по УР



П.Т. Суханов

29.03.2016

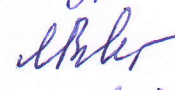
Начальник управления кадров
Начальник центра управления
качеством образования



О.Ю. Ойцева

24.03.2016

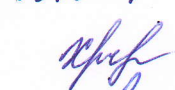
Начальник юридического
отдела



Л.В. Лыгина

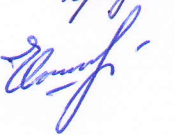
21.03.2016

Директор ИМС



Ю.В. Хромченкова

18.03.2016



Е.А. Чигирин

14.03.2016

Приложение 1
Структура факультета

