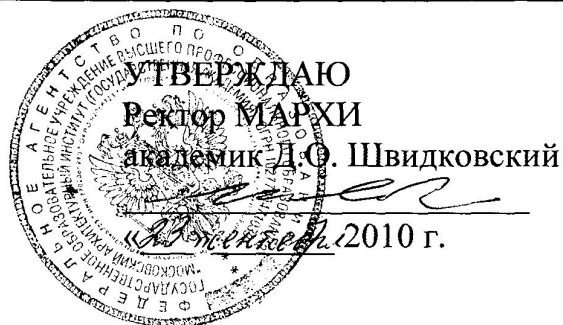
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-4.2.3-055-10	Положение об Отделе по работе с иностранными учащимися


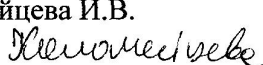



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
по работе с иностранными учащимися

ПСП 055-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	Ивко И.В. 	20.09.2010
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	21.09.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. 	22.09.2010
<i>Версия 1.0</i>	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Основные положения	3
2.	Цели и основные виды деятельности	3
3.	Управление Отделом. Его взаимодействие с другими структурными подразделениями МАРХИ	4
4.	Структура и штаты Отдела	5
5.	Полномочия (права и обязанности) начальника Отдела	5
6.	Права, обязанности и ответственность работников Отдела	6
7.	Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела	7
	Лист согласований	8
	Лист регистрации рассылок	9
	Лист изменений	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с иностранными учащимися (далее по тексту именуется - «Отдел») является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»- (далее- МАРХИ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МАРХИ и настоящим Положением.

1.3. Местонахождение Отдела: 103754, г. Москва, ГСП, ул. Рождественка, 11

1.4. Для осуществления деятельности Отдела выделяется кабинет №107 в 1 корпусе МАРХИ.

1.5. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета МАРХИ.

1.6. Планирование деятельности Отдела осуществляет начальник отдела, а планирование и обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие структурные подразделения МАРХИ.

1.7. Отдел находится в административно-организационном подчинении проректора по международным связям МАРХИ.

1.8 В своей деятельности Отдел отчитывается перед Ректором, Ученым советом МАРХИ.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Работа с иностранными учащимися МАРХИ;

2.1.2. Организация совместно с другими учебными структурными подразделениями МАРХИ подготовки специалистов высшей квалификации в области архитектуры из числа иностранных граждан.

2.1.3. Участие в международном сотрудничестве МАРХИ с учебными заведениями других стран в области высшего и послевузовского архитектурного образования.

2.2. Для достижения целей, указанных в п.2.1. настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- 2.2.1. Обеспечение приема иностранных граждан, прибывших для обучения в МАРХИ в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе.
- 2.2.2. Оформление индивидуальных договоров об оказании платных образовательных услуг иностранным гражданам в МАРХИ.
- 2.2.3. Разъяснение иностранным учащимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран и правил, установленных миграционным законодательством Российской Федерации.
- 2.2.4. Разработка проектов приказов, связанных с процессом обучения иностранных учащихся в МАРХИ.
- 2.2.5. Подготовка документов о размещении иностранных учащихся в общежитии МАРХИ.
- 2.2.6. Учет всего контингента иностранных учащихся, в том числе по индивидуальным договорам, и представление соответствующей информации в централизованный банк данных (ВЦ МЭИ).
- 2.2.7. Подготовка в установленные сроки необходимых документов для иностранных учащихся, успешно закончивших МАРХИ, а также иностранных учащихся отчисленных из МАРХИ.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ. ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МАРХИ

- 3.1. Руководство Отдела осуществляет начальник отдела по работе с иностранными учащимися.
- 3.2. Отдел находится в административно-организационном подчинении у проректора по международным связям МАРХИ.
- 3.3. Отдел взаимодействует с первым проректором, с проректором по научной работе МАРХИ.
- 3.4. Отдел выполняет требования Устава МАРХИ, правила внутреннего распорядка МАРХИ, приказов, распоряжений руководства вуза, иных локальных нормативных актов МАРХИ.
- 3.5. Отдел принимает к сведению и руководству все решения Совета Системы менеджмента качества в МАРХИ, касающиеся работы Отдела.
- 3.6. Отдел взаимодействует со следующими подразделениями МАРХИ:
- 3.6.1. Международный отдел:
- Согласование вопросов пребывания иностранных граждан на территории РФ (оформление приглашений, ведение переписки с иностранными гражданами и организациями, соблюдение миграционного законодательства РФ и т.д.)
- 3.6.2. Деканат ФОП, ФФП, ФСП, аспирантура.

- Обмен информацией (приказы, списки учащихся, служебные и докладные записки, оценочные ведомости, академические справки и т.д.)

3.6.3. Бухгалтерия, экономическая группа.

- Организация финансового обеспечения обучения иностранных граждан МАРХИ (оформление квитанций на платные услуги, приказы, акты и т.д.)

3.6.4. Хозяйственное Управление.

- По вопросам материального обеспечения. Отделу в пользование передается имущество, необходимое ему для достижения целей, определенных настоящим Положением.

3.6.5. Общий отдел.

- Обмен корреспонденцией.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА

4.1. В Отделе могут быть созданы секторы, группы и т.п. Структура Отдела утверждается ректором МАРХИ. Она определяется видами деятельности Отдела и финансовыми возможностями МАРХИ.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором МАРХИ с учетом выполняемых работ. Штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

4.4. Должностные инструкции работников Отдела составляются начальником Отдела и утверждаются ректором МАРХИ. Должностная инструкция начальника Отдела составляется проректором по международным связям МАРХИ и утверждается ректором МАРХИ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ (ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела по работе с иностранными учащимися:

5.1. Вносит предложения по формированию штатного расписания Отдела, а также по подбору и расстановке кадров данного структурного подразделения.

5.2. Готовит проекты должностных инструкций работников Отдела, осуществляет непосредственное руководство их деятельностью, вносит предложения об их перемещении внутри структурного подразделения, о материальном поощрении работников Отдела и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.3. Отвечает за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка МАРХИ, правил и инструкций по пожарной безопасности и охране труда.

5.4. Организует производственную деятельность Отдела и выполнение им задач и функций, установленных настоящим Положением, несет

персональную ответственность за оперативное и качественное исполнение работ и услуг.

5.5. Разрабатывает проекты планов работы Отдела и согласует их с проректором по международным связям МАРХИ.

5.6. Несет персональную ответственность за предоставление руководству МАРХИ полной и достоверной информации о деятельности Отдела.

5.7. Обеспечивает ведение в Отделе текущего делопроизводства и своевременную передачу в архив МАРХИ соответствующих документов.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники Отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в составы советов МАРХИ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МАРХИ;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений МАРХИ в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами МАРХИ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МАРХИ в установленном действующим законодательством РФ порядке.

Работники Отдела пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МАРХИ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами МАРХИ.

6.2 Работники Отдела обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации,;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МАРХИ, выполнять решения органов управления МАРХИ, требования по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать порядок и дисциплину на территории МАРХИ (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу МАРХИ;
- своевременно ставить в известность начальника Отдела о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

Работники Отдела выполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом МАРХИ, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами МАРХИ.



6.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения устава МАРХИ, положений, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора МАРХИ, проректоров;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- Номенклатура дел Отдела.
- Положение об Отделе.
- Устав МАРХИ
- Политика и Цели в области качества.
- Положение об Ученом совете МАРХИ.
- Положение об оплате труда работников МАРХИ, о порядке установления стимулирующих выплат, о премировании и иных формах материального стимулирования и материальной помощи работникам и обучающимся МАРХИ.
- Положение о порядке использования в средств федерального бюджета и средств от всех видов приносящей доход деятельности.
- Положение о дополнительных платных образовательных услугах.
- Положение о стипендиях.
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАРХИ.
- Положение о процедуре проведения выборов ректора МАРХИ.
- Должностные инструкции работников (с разделом об обязанностях в области качества).
- Приказы, распоряжения ректора, проректоров МАРХИ (копии).
- План работы Отдела на учебный год.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Перечень оборудования.
- Сведения о ремонтах оборудования, его проверках
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
3	Ректорат	Проректор по международным связям	Бгашев В.Н.		22.09.10
1	Международный отдел	Начальник	Грановская А.С.		22.09.10
2					