

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ

\_\_\_\_\_ А.М.Чугунов

«27» сентября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Иностранном отделении**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДВГИИ  
от «26» сентября 2016 года  
Протокол № 1

Владивосток  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Иностранное отделение является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – академия), осуществляющим организацию и обеспечение учебного процесса для иностранных студентов. Данная структура находится в непосредственном подчинении ректору (проректору по НУР).

1.2. В своей деятельности Иностранное отделение руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом института;
- нормативными и методическими документами, касающимися работы Иностранного отделения;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора (проректора по НУР);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

Имеется круглая печать: печать Иностранного отделения. Печатью Иностранного отделения заверяются исходящие письма, справки об учебе.

Непосредственное руководство образовательным процессом осуществляет заведующий Иностранным отделением, назначаемый ректором института.

## **2. Задачи**

Основными задачами деятельности Иностранного отделения являются:

- организация и обеспечение учебного процесса для иностранных студентов в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами программ среднего и высшего профессионального образования;
- координация учебной работы между факультетами;
- организация контроля над осуществлением учебного процесса.

## **3. Функции**

Иностранное отделение выполняет следующие функции:

- организует работу профессорско-преподавательского состава;
- организует самостоятельную работу иностранных студентов в аудиториях института;
- координирует учебной работы с деканами факультетов и заведующими кафедрами;
- составляет учебное расписание иностранных студентов;
- ведет учет успеваемости студентов Иностранного отделения;
- проводит анализ итогов экзаменационных сессий;
- оформляет документацию и ведет делопроизводство в рамках учебного процесса;
- готовит данные для составления установленной, статистической отчетности;
- регистрирует и оформляет студенческие приказы по Иностранному отделению;
- контролирует своевременное составлением индивидуального расписания преподавателями и концертмейстерами;
- осуществляет контроль над выполнением учебного плана преподавателями и концертмейстерами;

- организует учет рабочего времени профессорско-преподавательского и концертмейстерского состава.

#### **4. Права администрации Иностранного отделения**

4.1. Администрация Иностранного отделения имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников института документы, необходимые Иностранному отделению для осуществления своих функций;
- давать руководителям структурных подразделений института разъяснения и указания по вопросам, касающимся обеспечения учебного процесса студентов Иностранного отделения.

4.2. Указания Иностранного отделения в пределах его функций, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями института.

#### **5. Ответственность администрации Иностранного отделения**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на Иностранное отделение ДВГИИ задач и функций, несет заведующий Иностранным отделением.

Степень ответственности других сотрудников Иностранного отделения устанавливается их должностными инструкциями.

#### **6. Деятельность Иностранного отделения**

6.1. Внутренние взаимоотношения:

- со структурными подразделениями: предоставляет информацию и документы, необходимые для обеспечения успешного выполнения учебного процесса;
- с ректоратом: получает организационно-распорядительные и другие внутренние документы по вопросам учебной деятельности Иностранного отделения; входящие документы от организаций с резолюцией руководства академии Иностранному отделению. Представляет исполненные документы для отправки адресатам;
- с бухгалтерией: представляет в бухгалтерию документы для начисления заработной платы преподавателям и концертмейстерам. Представляет необходимые справки, касающиеся контингента иностранных студентов для составления бухгалтерской отчетности. Представляет экземпляр договора об обучении, заключенного с иностранным студентом.

6.2. Внешние взаимоотношения:

- сотрудничает с Международными департаментами и иностранными факультетами других вузов, имеет контакты с иностранными представительствами.