

Утверждено приказом по общим  
вопросам от «31» марта 2016 г. № 197  
Приложение № 1

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования «Санкт-Петербургская  
государственная консерватория  
имени Н.А. Римского-Корсакова»



Утверждаю

И.о. Ректора

Васильев А.Н.

«31» марта 2016 г.

## Положение об отделе по работе с иностранными учащимися

### И. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Консерватория).
2. Отдел по работе с иностранными учащимися является структурным подразделением Консерватории, организующим образовательную деятельность по основным программам высшего профессионального образования (специалитет, бакалавриат) и программам дополнительного образования для иностранных учащихся.
3. Отдел подчиняется руководителю отдела и проректору по учебной и воспитательной работе.
4. Отдел организует свою деятельность на основе Законов «Об образовании», дополнений и изменений к ним, решений ректора, решений Ученого совета Консерватории, организационно-распорядительных документов ректората, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория им. Н.А. Римского-Корсакова».
5. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Консерватории в соответствии с Уставом консерватории, структурой консерватории, организационно-распорядительными и нормативными документами Консерватории.

### II. Функции и задачи отдела

1. На Отдел возлагаются функции:
  - по организации учебно-методической и воспитательной работы с иностранными учащимися;
  - по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям;
  - по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
  - по планированию учебно-методической и воспитательной деятельности;
  - по обеспечению делопроизводства и документооборота в рамках своей компетенции;
  - по проведению мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья иностранных учащихся.
2. Основными задачами отдела являются:
  - организационно-методическое обеспечение учебного процесса по получению иностранными студентами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Консерватории по всем формам обучения;

- информационно-справочное обеспечение иностранных абитуриентов и студентов консерватории;
  - организационное обеспечение вступительных испытаний для иностранных учащихся;
  - заключение контрактов на обучение с иностранными учащимися;
  - выдача выпускных документов иностранным учащимся;
  - воспитательная работа с иностранными учащимися;
  - подготовка документов, проектов приказов, распоряжений, касающихся иностранных учащихся;
  - ведение и сдача статистической отчетности по контингенту иностранных учащихся.
3. Организационная структура отдела:
- руководство отделом осуществляет руководитель отдела, который несет ответственность за его функционирование;
4. Обязанности руководителя отдела:
- Обязанности руководителя отдела определяются его должностной инструкцией.

### **III. Документация отдела**

1. В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие в отделе следующих документов:
- руководящие документы, приказы и инструктивные письма Федеральных органов управления образованием по учебным и учебно-методическим вопросам (копии);
  - приказы, распоряжения ректора;
  - сводные ведомости учета успеваемости студентов;
  - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки Консерватории;
  - рабочие учебные планы;
  - списки студентов;
  - расписание учебных занятий;
  - зачетные и экзаменационные ведомости;
  - личные дела студентов;
  - приказы по движению контингента студентов (копии);
  - заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
2. Срок хранения документов регламентируется действующей номенклатурой дел Консерватории.

### **IV. Права работников отдела**

Работники отдела имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;

### **V. Ответственность работников отдела**

1. Работник отдела несет ответственность за:
- невыполнение возложенных на отдел задач и обязанностей;
  - нарушение прав и академических свобод иностранных учащихся;
  - не обеспечение безопасности жизни и здоровья иностранных учащихся и работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
2. Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностными инструкциями и трудовым договором