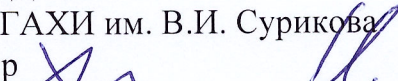


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)**

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор 

А.А. Любавин



Принято на заседании
Учёного совета

Протокол № 3 от

«23» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе по работе с российскими и
иностранцами гражданами**

МГАХИ им. В.И. Сурикова

г. Москва

2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе по работе с российскими и иностранными гражданами

МГАХИ им. В.И.Сурикова

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, направления деятельности, функции учебного отдела по работе с российскими и иностранными гражданами МГАХИ им. В. И. Сурикова (далее - Институт) и регулирует его взаимоотношения с другими структурными подразделениями Института.
- 1.2 Учебный отдел по работе с российскими и иностранными гражданами (далее - Отдел) является ведущим самостоятельным структурным подразделением Института в системе организации и координации образовательной деятельности.
- 1.3 Отдел осуществляет свою работу под руководством проректора по учебной работе. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.
- 1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями администрации Института, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1 Основными целями Отдела являются:

- организация, совершенствование и оптимизация образовательной деятельности Института,
- руководство, координация и контроль деятельности учебных подразделений Института;
- создание и организация системы качества подготовки специалистов с высшим образованием в Институте;

- контроль реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) в ходе учебного процесса.

2.2 Задачи Отдела:

- 2.2.1 Планирование и организация учебного процесса, разработка и ведение планирующей, учетной и отчетной документации.
- 2.2.2 Разработка внутренних нормативных и организационных основ развития и совершенствования учебного процесса.
- 2.2.3 Координация учебной работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений.
- 2.2.4 Контроль графика учебного процесса.
- 2.2.5 Контроль реализации учебных планов и программ.
- 2.2.6 Организация и контроль взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов.
- 2.2.7 Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по организации учебного процесса.

3. Функции Отдела

Отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Института, настоящим положением и должностными инструкциями.

На Отдел возложены функции:

- 3.1 Разработка документов по планированию, организации, совершенствованию учебного процесса. Подготовка документов по вопросам лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Института, входящих в компетенцию отдела.
- 3.2. Разработка новой и корректировка уже существующей учебной документации для работы на факультетах.
- 3.3. Информирование руководителей учебных структурных подразделений института о любых изменениях учебного процесса, новых нормативных документах по организации учебного процесса.
- 3.4 Подготовка приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, движению контингента (зачислению, отчислению, переводу) студентов.
- 3.5 Подготовка приказов по стипендиальному обеспечению студентов и социальной поддержке студентов
- 3.6. Планирование и составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.6 Контроль организации и проведения экзаменационных сессий, отчеты об итогах сессий.

3.7 Подготовка документов ГЭК (приказы, протоколы, отчеты).

3.8 Контроль использования аудиторного фонда.

3.9. Учет всего контингента обучающихся в Институте и составление ежеквартальных сводок о движении контингента обучающихся. Своевременная подготовка и сдача статистических отчетов.

3.10. Организация и сбор сведений, и участие в подготовке различных мониторингов и форм отчетности.

3.11. Организация учебного процесса на подготовительном отделении Института.

3.12. Осуществление работы по вопросам пребывания и обучения иностранных граждан. Взаимодействие с государственными органами, Посольствами и ведомствами по вопросам пребывания иностранных граждан на территории РФ и обучения иностранных граждан в Институте.

3.13. Прием иностранных граждан, представителей организаций, частных лиц по всем вопросам, касающимся обучения в Институте на бюджетной и на компенсационной основе, а также по всем вопросам касающимся работы отдела.

3.14. Ведение переговоров по вопросам обучения иностранных граждан в институте, по заключению контрактов на обучение на компенсационной основе.

3.15. Организация работы и подготовка всей документации для приглашения иностранных учащихся на учебу из других стран.

3.16. Переписка по учебным вопросам и по всем вопросам обучения и пребывания иностранных граждан в Институте.