

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич

Должность: исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 17.12.2021 16:30:03

Уникальный программный ключ:

4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

Принято
решением учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

Протокол № 4

от «26» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России,

А.Ю. Турышев

«26» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Факультете подготовки иностранных граждан федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет подготовки иностранных граждан (далее Факультет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Академия).

1.2. Факультет является учебно-научным структурным подразделением Академии, осуществляющим подготовку и переподготовку иностранных граждан по следующим этапам обучения:

1.2.1. обучение по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальности «Фармация» (по очной, заочной форме и обучения по индивидуальному плану);

1.2.2. обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура) и дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка).

1.2.3. русский язык (как иностранный)

1.3. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения и специальностям в составе факультета могут быть созданы специализированные отделы.

1.4. Факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с уставом Академии.

1.5. Структуру Факультета, а также изменения в неё утверждает ректор Академии.

1.6. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, назначаемый из числа профессоров или доцентов академии приказом ректора Академии.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04. 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства Российской Федерации.

1.8. Факультет в своей работе руководствуется действующими законами и иными нормативными правовыми актами РФ, уставом Академии, другими локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, проректоров и помощников ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в Академии, а также перечнями документов системы менеджмента качества, необходимых для деятельности подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация учебного процесса иностранных граждан в Академии.
- 2.2. Обеспечение выполнения образовательных программ иностранными студентами.
- 2.3. Организация документального оформления официального пребывания на территории Российской Федерации иностранных студентов, обучающихся на Факультете.
- 2.4. Совершенствование системы менеджмента качества по направлениям деятельности Факультета.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Принимает участие в разработке рабочих учебных планов по видам и формам обучения иностранных граждан в Академии, контролирует их выполнение.
- 3.2. Принимает необходимые меры по координации работ с администрацией, кафедрами, и подразделениями Академии.
- 3.3. Предоставляет информацию о деятельности факультета для размещения на Интернет-сайте Академии.
- 3.4. Принимает участие в выполнении маркетинговых работ Академии по привлечению иностранных граждан для обучения на подготовительном отделении, по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура), дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка), а также для обучения русскому языку (как иностранному) на контрактной основе.
- 3.5. Осуществляет контроль организации и проведения процесса обучения и воспитательной работы с иностранными обучающимися.
- 3.6. Участвует в организации учебных и производственных практик и ее прохождением иностранными студентами.
- 3.7. Консультационно участвует в работе Факультета довузовской подготовки молодежи по набору, приглашению и приему иностранных граждан на обучение в академии.
- 3.8. Подготовка документов для постановки на миграционный учет иностранных студентов, обучающихся в Академии.
- 3.9. Осуществление контроля соблюдения сроков регистрации и действительности иностранных (национальных) паспортов иностранных студентов, обучающихся в

Академии.

- 3.10. Подготовка документов для оформления, выдачи, продления срока действия и восстановление виз для нахождения на территории Российской Федерации иностранных студентов, обучающихся в Академии.
- 3.11. Взаимодействует с Главным управлением Министерства внутренних дел России по Пермскому краю, Управлением Федеральной службы безопасности России по Пермскому краю, правозащитными организациями по правовым и административным вопросам пребывания на территории РФ иностранных студентов, обучающихся в Академии.
- 3.12. Организация расселения в студенческих общежитиях иностранных студентов, обучающихся в Академии.
- 3.13. Проведение воспитательной работы в общежитии и осуществление мероприятий по жилищно-бытовой адаптации студентов, обучающихся в Академии.
- 3.14. Осуществление контроля выполнения финансовых обязательств студентов, обучающихся в Академии, принятых ими на себя по договорам на обучение иностранного гражданина по образовательным программам.
- 3.15. Информировать российских и иностранных юридических лиц, ведущих набор кандидатов на обучение, и физических лиц, желающих обучаться в Академии, об условиях обучения в Академии по договору на обучение иностранного гражданина по образовательным программам, исходя из документов, утвержденных Ученым советом Академии.
- 3.16. Занимается, по поручению ректора Академии, подготовкой переписки с юридическими и физическими лицами, с российскими и зарубежными компаниями, иностранными официальными органами по вопросам условий обучения в Академии и иным вопросам.
- 3.17. Занимается организацией учебной работы обучающихся по всем формам иностранных граждан.
- 3.18. Контролирует составление и исполнение расписания обучающихся иностранных граждан.
- 3.19. Осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки обучающихся.
- 3.20. Поддерживает участие иностранных обучающихся в общественной жизни Академии.
- 3.21. Осуществляет постоянный контроль учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и учебными программами.

4. ПРАВА

Факультет подготовки иностранных граждан имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по формированию структуры и штата Факультета.
- 4.2. Привлекать специалистов кафедр и иных структурных подразделений Академии к решению задач и выполнению функций, возложенных на Факультет.
- 4.3. Устанавливать распорядок дня работников Факультета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, иными локальными актами Академии.
- 4.4. Вносить на рассмотрение ректората, ученого совета, ректора Академии предложения по организации обучения в Академии на Факультете и организации деятельности Факультета.
- 4.5. Составлять заявки на обеспечение необходимыми расходными материалами и ходатайствовать перед администрацией Академии о модернизации материально-технического оснащения в соответствии с существующими потребностями, требованиями, установленными Федеральными государственными образовательными стандартами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Факультет для эффективного решения производственных вопросов взаимодействует со всеми кафедрами Академии, связанные с подготовкой иностранных граждан.

5.2. Принимает от приемной комиссии и проверяет документы необходимые для зачисления в Академию:

- Оригиналы документов о предыдущем образовании и приложений к ним (с переводом на русский язык):
 - сертификат (аттестат) о полном среднем образовании;
 - диплом о высшем (полном/неполном) образовании (для лиц, имеющих степень бакалавра или магистра).
- Подтверждение эквивалентности (нострификация) документов о предыдущем образовании, выданное уполномоченным органом РФ.
- Оригинал сертификата (свидетельства) об окончании подготовительного отделения высшего (среднего специального) учебного заведения на территории РФ (при поступлении для обучения по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальности «Фармация»).
- Заявление с указанием формы/курса обучения.
- Личную анкету.
- Медицинская справка согласно требованиям Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н.
- Медицинский сертификат, свидетельствующий об отсутствии инфекционных заболеваний (ВИЧ, малярия и туберкулез).
- 8 фотографий (матовые, размер 3 x 4 см).

В случае, отсутствия полного набора документов деканат вправе отказать Приемной комиссии в приемке дела иностранного гражданина, поступающего на Факультет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций Факультета (изложенных в настоящем Положении) несет руководитель структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности других сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт _____ /Р.Х. Мансурова
«26» июля 2020 г.

Проректор
по учебно-воспитательной работе _____ /Е.Р. Курбатов
«26» июля 2020 г.