


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

СМК-ОНД- 35/19
Версия 1.0

**Санкт-Петербург
2019**

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ОНД- 35/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА





Система менеджмента качества
 Положение об отделе по методической и
 информационной работе

Дата введения
 в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела по информационной работе как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.


| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 2 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ОНД- 35/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |



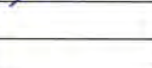
Оглавление

| | |
|---|----|
| Лист согласования..... | 4 |
| Лист учета экземпляров..... | 4 |
| Лист учета корректуры..... | 4 |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА..... | 5 |
| III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ..... | 7 |
| IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА..... | 8 |
| V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 8 |
| VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА..... | 8 |
| VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА..... | 8 |
| VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 8 |
| Лист ознакомления..... | 10 |

| | | | |
|---|--------------|--|--------------|
| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 3 из 10 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ОНД- 35/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |

Лист согласования

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|------------------------|--------------|----------|---|
| 1 | Первый проректор | Палкин И.И. | 19.08.19 |  |
| 2 | Центр качества и НОУП | Дамбаев А.Б. | 06.08.19 |  |
| 3 | Юридическое управление | Урютова Ю.А. | 09.08.19 |  |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |


Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|---|--------------|
| Общий отдел | 1 |
| | |
| | |

Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 4 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД- 35/19 | | |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по методической и информационной работе (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по работе с иностранными студентами Института международного образования (далее – УРИС ИМО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным для организации пребывания и проведения внеучебной работы с иностранными гражданами в РФ.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику УРИС ИМО.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами ректора и иными распоряжениями руководства РГГМУ, политикой РГГМУ в области качества, документированными процедурами СМК, Положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор РГГМУ.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация набора иностранных граждан на обучение по всем видам образовательной деятельности Университета (программы очного и заочного обучения, экстернат, включенное обучение, аспирантура, докторантура, стажировка, курсы русского языка) во взаимодействии с Управлением международных связей (далее - УМС), Подготовительным отделением для иностранных учащихся, деканатами факультетов, дирекциями институтов, Управлением подготовки кадров высшей квалификации, Управлением дополнительного образования, приема и трудоустройства студентов;

2.1.2. Решение (совместно с деканатами факультетов, дирекциями институтов, кафедрами Университета и Управлением подготовки кадров высшей квалификации) организационно-методических вопросов обучения иностранных обучающихся.


2.1.3. Организация и проведение мероприятий по внеучебной работе с иностранными обучающимися.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Проверка и предварительный анализ документов об образовании иностранных граждан с целью определения возможности их обучения в РГГМУ.

2.2.2. Участие в работе по легализации документов об образовании иностранных граждан. Обеспечение своевременной подачи документов об образовании иностранных граждан.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 5 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД- 35/19 | | |

2.2.3. Обеспечение своевременной подачи документов об образовании иностранных граждан на сайте www.nic.gov.ru (ФГБУ «Главэкспертцентр») и в иные организации, в соответствии с официальными письмами или запросами.

2.2.4. Проведение организационных мероприятий по приему иностранных граждан, прибывающих в Университет на обучение за счёт средств федерального бюджета и на контрактной основе в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации.

2.2.5. Подготовка приказов о зачислении иностранных граждан в Университет, их отчислении и переводе.

2.2.6. Взаимодействие с УМС по вопросам обучения иностранных граждан, направляемых Всемирной метеорологической организацией.

2.2.7. Оказание помощи проректору по АХР в организации поселения иностранных обучающихся в общежитиях Университета.

2.2.8. Ведение учета контингента иностранных граждан, обучающихся в Университете; проведение работы по автоматизированному учету контингента иностранных граждан, обучающихся в РГГМУ.

2.2.9. Обеспечение своевременного представления и заполнения в электронных и бумажных формах статистической информации об иностранных обучающихся в автоматизированной системе управления вузом (ИС), в информационно-аналитической системе «Российское образование для иностранных граждан» (www.russia.edu.ru), в иные информационные системы Университета, государственных органов власти и организаций.

2.2.10. Разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения в РГГМУ, правил пребывания иностранных граждан на территории РФ.

2.2.11. Принятие оперативных мер воздействия на иностранных обучающихся на основе контроля их текущей успеваемости проводимого деканатами факультетов, дирекциями институтов.

2.2.12. Контроль (совместно с Управлением подготовки кадров высшей квалификации) своевременности выполнения индивидуальных планов работы иностранными аспирантами, докторантами и стажерами.


2.2.13. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов), академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек, сопроводительных документов в МИД и дипломатические представительства и пр.).


2.2.14. Содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями РФ, привлечение иностранных обучающихся к общественной жизни Университета.

2.2.15. Взаимодействие с диаспорами, объединениями иностранных обучающихся по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью обучающихся.

2.2.16. Организация медицинского страхования иностранных обучающихся.

2.2.17. Поддержание связей с иностранными выпускниками Университета, их объединениями и ассоциациями.

| | Должность | Фамилия Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 6 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД- 35/19 | | |

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник Отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом по методической и информационной работе в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Начальник Отдела имеет право:

3.2.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета.

3.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководству предложения по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности отдела, а также и оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.4. Вносить на рассмотрение непосредственному руководству вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки, а также вопросы, касающиеся других видов и форм обеспечения деятельности по обучению иностранных граждан в Университете.

3.2.5. Определять круг обязанностей и права работников Отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.2.6. Готовить приказы и распоряжения в рамках полномочий;

3.2.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник Отдела обязан:

3.3.1. Непосредственно руководить работой Отдела.

3.3.2. Возглавлять работу по организации набора иностранных граждан на обучение по всем видам образовательной деятельности Университета во взаимодействии с деканатами факультетов, дирекциями институтов, Управлением подготовки кадров высшей квалификации, Управлением дополнительного образования, приема и трудоустройства студентов, Управлением международных связей.


3.3.3. Обеспечивать совместно с УМС ИМО организацию обучения иностранных граждан, прибывающих по направлению Всемирной метеорологической организации.

3.3.4. Руководить работой по автоматизированному учету контингента иностранных граждан, обучающихся в РГГМУ, обеспечивать своевременное представление статистической информации об иностранных обучающихся в информационные банки данных и различные заинтересованные организации.

3.3.5. Обеспечивать контроль за порядком ведения личных дел и картотек иностранных обучающихся и осуществлять координацию организационно-методических вопросов обучения иностранных обучающихся.

3.3.6. Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению иностранных обучающихся, участвовать в работе по назначению стипендий иностранным обучающимся.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 7 из 10 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  РГГУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД- 35/19 | | |

3.3.7. Организовывать связь с выпускниками за рубежом.

3.3.8. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы Отдела.

3.3.9. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для иностранных обучающихся и работников отдела.

3.3.10. Отчитываться о работе Отдела перед начальником Управления по работе с иностранными студентами и директором ИМО.

3.3.11. Осуществлять иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В штатную структуру Отдела входят:

– Начальник Отдела.

– Специалист Отдела.

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдела настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет Начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела производятся приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА


7.1. Документы и материалы в соответствии с номенклатурой дел отдела.

7.2. Результаты внутренних аудитов Отдела и планы корректирующих мероприятий.

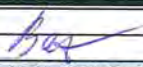
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В. /  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 8 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД- 35/19 | | |


8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|--------------|--|--------------|
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 9 из 10 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ОНД- 35/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Положение об отделе по методической и информационной работе | Версия: 1.0 |

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|-----------|--------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
| Разработал | Директор ИМО | Варзинова В.В.  | 06.08.2019 |
| Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.08.2019 12:58 | | | Стр. 10 из 10 |