

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 26.09.2019 № 11-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете международных образовательных программ
ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

Казань, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет).

1.2. Факультет международных образовательных программ (далее – ФМОП) является учебно-научным подразделением Университета, реализующим основные и дополнительные образовательные программы довузовской подготовки иностранных граждан, подготовки специалистов для стран ближнего и дальнего зарубежья, а также осуществляющим научную (научно-исследовательскую) деятельность. Факультет может быть самостоятельным подразделением в Университете или входить в состав иного структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.3. Факультет осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, утверждённого ректором Университета.

1.4. Факультет создан решением Учёного совета КГТУ от 03.12.2007 на основе отделения предвузовской подготовки иностранных граждан, включённого в состав КГТУ приказом Рособразования от 15.11.2004 № 245 в Перечень образовательных учреждений РФ, осуществляющих довузовскую подготовку иностранных граждан, а приказом Рособразования от 19.04.2007 № 711– в Перечень федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, осуществляющих довузовскую подготовку иностранных граждан (приказом Рособразования от 16.05.2008 № 473 в Перечне в части, касающейся КГТУ слова «Отделение предвузовской подготовки» заменены на «Факультет международных образовательных программ»).

1.5. В состав ФМОП входит кафедра русского языка как иностранного в профессиональной коммуникации, Центр экспертной оценки документов об образовании иностранного образца. В состав ФМОП по решению Учёного совета Университета могут входить иные образовательные, научные и вспомогательные структурные подразделения.

1.6. Основными направлениями деятельности ФМОП являются:

- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- воспитательная деятельность;
- финансово-хозяйственная деятельность.

1.7. ФМОП предоставляет необходимую статистическую информацию административно-управленческим подразделением университета по направлениям деятельности.

1.8. На ФМОП в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключёнными с ФГБОУ ВО «КНИТУ» договорами действуют подразделения университетской профсоюзной и других общественных организаций работников и обучающихся.

1.9. ФМОП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», Коллективным договором, Политикой КНИТУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.10. ФМОП в установленном порядке осуществляет мероприятия в области защиты государственной тайны и иной конфиденциальной информации.

1.11. ФМОП имеет печать и бланк со своей символикой с указанием на принадлежность к ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.12. Контроль за деятельностью ФМОП осуществляется ректором Университета и проректором по учебной работе. По отдельным вопросам деятельности ФМОП могут контролировать проректоры и директора в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями.

1.13. ФМОП ведёт и хранит документацию, регламентирующую его деятельность в соответствии с номенклатурой дел факультета (Приложение 1).

1.14. Полное официальное наименование факультета: факультет международных образовательных программ.

1.15. Сокращенное наименование: ФМОП.

1.16. Почтовый адрес: г. Казань, ул. Карла Маркса, д.68

1.17. Фактический адрес: г. Казань, ул. Карла Маркса, д.68, к.354.

2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательная деятельность ФМОП предусматривает организацию и осуществление учебного процесса по получению иностранными и российскими гражданами и лицами без гражданства высшего и послевузовского, среднего профессионального образования, оказанию различных образовательных услуг, в том числе:

- довузовскую подготовку абитуриентов;
- лингвистические курсы;
- учебные языковые стажировки;
- профориентационную работу и приём обучающихся;
- учебно-воспитательную и методическую деятельность;
- повышение квалификации и переподготовку специалистов.

2.2. ФМОП самостоятельно организует набор иностранных слушателей на довузовскую подготовку по техническому, экономическому, медико-биологическому, естественнонаучному и гуманитарному профилям, а также на лингвистические курсы и учебные языковые стажировки. ФМОП организует набор обучающихся через приёмную комиссию университета по правилам приёма ФГБОУ ВО «КНИТУ» для лиц, поступающих на бюджетную и внебюджетную формы обучения.

2.3. Содержание образовательного процесса определяется на основании соответствующих законодательных актов Российской Федерации, регулирующих образовательную деятельность.

2.4. ФМОП путём целенаправленной организации учебно-воспитательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения:

- создаёт необходимые условия обучающимся для освоения основных и дополнительных образовательных программ;

- содействует повышению международной академической мобильности, привлекая иностранных обучающихся и иностранных научно-педагогических работников;

- организует профориентационную работу, направленную на популяризацию факультета и привлечение абитуриентов;

- обеспечивает необходимый объём научно-методических разработок и организационно-методическое сопровождение учебного процесса, организует издательскую деятельность работников факультета;

- обеспечивает необходимое качество учебного процесса в рамках порогового значения остаточных знаний, установленных для факультета, осуществляет контроль за ходом текущей и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, посещаемостью занятий;

- обеспечивает кассовое исполнение доходов от внебюджетной образовательной деятельности (отсутствие у обучающихся ФМОП задолженности по оплате за обучение по внебюджетной форме);

- разрабатывает и выносит на утверждение учебные планы, в том числе для индивидуального обучения лиц с учётом уровня их предшествующей подготовки и способностей;

- организует работу факультетской методической комиссии;

- разрабатывает учебно-нормативную документацию для открытия новых специализаций и специальностей, направлений, профилей;

- обеспечивает условия для реализации научно-педагогическими работниками и иными категориями персонала права на дополнительное профессиональное образование, послевузовское профессиональное образование;

- обеспечивает формирование воспитательной среды, способствующей нравственно-эстетическому и духовному развитию обучающихся.

2.5. ФМОП по согласованию и взаимодействуя с другими факультетами и структурными подразделениями Университета:

- разрабатывает предложения для Министерства образования и науки РФ по контрольным цифрам приёма иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, на предстоящий учебный год;

- проводит экспертную оценку документов об образовании иностранного образца;

- обеспечивает приём и визово-миграционное сопровождение иностранных граждан, прибывающих на все виды обучения в ФГБОУ ВО «КНИТУ» в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки РФ с органами управления образованием зарубежных стран и другими

организациями, а также иностранных граждан, принятых на внебюджетную форму обучения;

- проводит мероприятия по адаптации иностранных граждан в социокультурной и языковой среде РФ;

- разъясняет иностранным гражданам, прибывшим на обучение в ФГБОУ ВО «КНИТУ», порядок приёма и обучения в Университете, правила внутреннего распорядка, правила проживания и передвижения по территории РФ; контролирует соблюдение иностранными обучающимися вышеназванных правил в период обучения в Университете;

- взаимодействует с землячествами и консульствами иностранных государств по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных обучающихся Университета.

2.6. ФМОП в составе научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Научно-исследовательская деятельность.

3.1. Научно-исследовательская деятельность на ФМОП осуществляется силами научно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала, докторантами, аспирантами, студентами, слушателями в соответствии с планами научной работы и направлена на:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;

- выработку навыков проведения анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта;

- приобретение обучающимися навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;

- выработку навыков проведения прикладных и/или фундаментальных научных исследований, анализа и обработки их результатов, обобщения и формулирования выводов по теме исследования;

- реализацию хозяйственных договоров с промышленными предприятиями, конкурсная и грантовая деятельность с научными фондами и в рамках ФЦП;

- обеспечение публикационной активности и цитирования публикаций, индексируемых в информационно-аналитических системах научного цитирования Scopus, WOS, РИНЦ.

3.2. Координация научно-исследовательской деятельности ФМОП осуществляется Научно-исследовательским управлением Университета.

3.3. ФМОП организует НИРС и содействует участию обучающихся в научно-технических конференциях, олимпиадах, конкурсах различного уровня, научных стажировках в отраслевых НИИ и академических институтах.

3.4. ФМОП организует и проводит научные и научно-методические конференции и семинары.

4. Финансово-хозяйственная деятельность факультета

4.1. ФМОП не является юридическим лицом.

4.2. За ФМОП закреплено имущество и площади в соответствии с приказом ректора.

4.3. ФМОП участвует в формировании ПФХД Университета путём подачи заявок на приобретение товаров, оказания услуг, проведения работ в соответствии с установленным в Университете порядком.

5. Управление факультетом

5.1. Высшим органом управления ФМОП является выборный представительный орган – Учёный совет.

Порядок формирования, сроки полномочий и полномочия Учёного совета ФМОП определяются Положением об Учёном совете ФМОП, утверждаемым Учёным советом Университета. Заседания Учёного совета ФМОП проводятся в соответствии с утверждённым планом и повесткой с обязательным ведением Протокола заседания Учёного совета ФМОП (Приложение 2).

5.2. Непосредственное управление деятельностью ФМОП осуществляет декан факультета. В соответствии с Уставом Университета должность декана факультета является выборной.

5.3. Должность декана ФМОП может быть замещена лицом в возрасте до 65 лет.

5.4. Основные полномочия и обязанности декана ФМОП:

- планирует, определяет и контролирует исполнение перспективного и годового плана работы ФМОП;

- инициирует рассмотрение на Учёном совете Университета вопросов об открытии/ закрытии специальностей, специализаций и направлений подготовки;

- координирует учебно-воспитательную, методическую и научно-исследовательскую работу кафедр и иных структурных подразделений ФМОП;

- контролирует выполнение кафедрами учебных планов и программ, а также работу профессорско-преподавательского состава кафедр, осуществляющего учебно-воспитательный процесс на ФМОП;

- организует профориентационную работу и руководит работой приёмной комиссии ФМОП;

- организует работу по формированию учебных групп, потоков;

- организует работу по составлению графика учебного процесса, расписания занятий по согласованию с учебно-административными органами университета;

- организует работу по составлению рабочих учебных планов, направлению выписок из них на кафедры и в учебно-методическое управление для расчёта учебной нагрузки и штата ППС.

- организует проведение экзаменов и зачётов, осуществляет контроль за работой обучающихся в течение семестра;

- контролирует подготовку проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, даёт представление на отчисление, перевод в другой вуз и

восстановление обучающихся в соответствии с действующими в Университете положениями;

- организует работу по аттестации, переаттестации, перезачету дисциплин при переводах обучающихся, их обучению по индивидуальным планам с оформлением необходимых локальных актов (распоряжений);

- назначает стипендию, надбавки к ней и материальную помощь в соответствии с действующим в университете Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;

- содействует заключению договоров и контрактов по трудоустройству обучающихся;

- представляет ректору Университета кандидатуры работников для оформления с ними трудовых отношений;

- в соответствии с действующим законодательством, Уставом университета, настоящим Положением распоряжается закрепленным за факультетом имуществом для осуществления уставной деятельности;

- осуществляет контроль за условиями проживания обучающихся и организацией воспитательной работы в общежитии;

- решает иные вопросы, связанные с деятельностью и развитием ФМОП;

- в пределах своей компетенции издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся ФМОП;

- обеспечивает выполнение прочих должностных обязанностей и показателей эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), в том числе для назначения стимулирующих выплат.

5.4.1. Конкретный перечень прав, обязанностей, ответственности декана определяется должностной инструкцией декана и трудовым договором, в котором конкретизируются его должностные обязанности и устанавливаются показатели эффективности для назначения выплат стимулирующего характера.

6. Порядок выборов декана факультета

6.1. Порядок выборов на должность декана ФМОП определяется Уставом Университета и Положением о порядке проведения выборов заведующего кафедрой и декана, утверждёнными Учёным советом и ректором Университета.

6.2. Ректор университета вправе заключать трудовой договор с деканом на срок до 5 лет с учётом мнения Учёного Совета Университета и расторгать трудовой договор с деканом в случае нарушения им должностной инструкции, условий действующего трудового договора и в случае неудовлетворительного выполнения возложенных на него обязанностей или невозможности их выполнения.

6.3. Декан, не избранный на новый срок, освобождается от исполнения своих обязанностей по истечении срока трудового договора.

6.4. В случае досрочного освобождения декана от исполнения обязанностей приказом ректора может быть возложено исполнение обязанностей декана ФМОП на работника из числа профессорско-преподавательского состава,

удовлетворяющего квалификационным требованиям к должности декана, на срок до проведения выборов.

7. Деканат факультета

7.1. Деканат в составе декана и его заместителей по отдельным направлениям управляют всеми видами деятельности ФМОП, включая стратегическое и оперативное планирование, организацию и текущий контроль. Работники деканата из числа учебно-вспомогательного персонала осуществляют администрирование учебно-методической и документационной деятельности по основным направлениям функционирования факультета. Должность заместителя декана в штатном расписании ФМОП не предусматривается. Декан может возложить обязанности заместителей декана по направлениям деятельности факультета (учебная, воспитательная, профориентационная и т.п.) на работников из числа педагогического или учебно-вспомогательного персонала ФМОП. За интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ указанным работникам приказом ректора по представлению проректора по УР может быть установлена стимулирующая надбавка. Размер, срок установления, источник финансирования, а также вид дополнительной работы, ее объемы определяются в приказе и дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Штатное расписание деканата утверждается приказом ректора.

7.3. Декан ФМОП и его заместители устанавливают приёмные часы для обучающихся и работников факультета.

7.4. Делопроизводство на ФМОП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «КНИТУ» лицом, на которое приказом ректора возложены соответствующие обязанности.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Для организации работы по возложенным направлениям деятельности ФМОП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и положениями соответствующих структурных подразделений.

8.2. Помимо связей внутри Университета факультету предоставлена возможность взаимодействия с внешними организациями и учреждениями в пределах компетенций и полномочий, вытекающих из настоящего Положения.

9. Контроль за деятельностью факультета

9.1. Непосредственный контроль исполнения факультетом настоящего Положения, лицензионных требований, показателей эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) с деканом, образовательной, научной и иной деятельности осуществляет Университет в лице ректора и проректоров в соответствии с их функциональными обязанностями.

10. Создание, реорганизация и ликвидация факультета

10.1. ФМОП может быть реорганизован и ликвидирован приказом ректора по решению Учёного совета Университета.

10.2. Предложение о реорганизации или ликвидации факультета может быть инициировано ректором, Учёным советом ФМОП и рассматривается на заседании Комиссии Учёного совета по стратегии развития, которая принимает одно из следующих решений: «рекомендовать Учёному совету» реорганизовать или ликвидировать ФМОП, «не рекомендовать Учёному совету» реорганизовать или ликвидировать ФМОП.

10.3. Решение на Комиссии Учёного совета по стратегии развития принимается открытым голосованием. Решение «рекомендовать Учёному совету» реорганизовать или ликвидировать ФМОП считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от принявших участие в голосовании членов комиссии при явке не менее 2/3 членов комиссии на заседание. Выписка из протокола заседания Комиссии передаётся учёному секретарю Университета для включения в повестку очередного заседания.

На заседании Учёного совета Университета вопрос о реорганизации или ликвидации ФМОП докладывает проректор по учебной работе, озвучивая мотивированное мнение Учёного совета факультета, решение Комиссии Учёного совета по стратегии развития, ставит вопрос на голосование. Решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Учёного совета Университета при явке на заседание не менее 2/3 членов Учёного совета.

Выписка из Протокола заседания Учёного совета Университета о принятом решении передаётся в УОКО в течение трёх рабочих дней с момента проведения заседания. УОКО готовит проект приказа о реорганизации или ликвидации ФМОП. Подписывает приказ ректор Университета, после регистрации и рассылки приказа ответственный работник УОКО вносит изменение в реестр подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ», проводятся соответствующие организационно-штатные мероприятия в соответствии с ТК РФ.

Проректор по УР



А.В. Бурмистров

Начальник ПУ

О.В. Осипенко

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Номенклатура дел ФМОП

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Совета факультета		Пост. ст.18 б	
...-02	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-06*	
...-03	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-06*	
...-04	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		75 лет 11-07*	
...-05	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.19 а	
...-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности ФМОП (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКид
...-07	Распоряжения декана по деятельности ФМОП		5 лет ст.19 б	
...-08	Положение о ФМОП (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-09	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
...-10	Годовой план работы факультета по учебной работе		3 г. 11-08*	
...-11	Годовой отчет факультета по учебной работе		Пост. 11-09*	
...-12	Список обучающихся по группам		10 лет 11-21*	
...-13	Документы (справки, отчеты) об организации работы обучающихся		3 года 11-13*	
...-14	Документы (заявления обучающихся декану,		5 лет ст.665	

	объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы)			
...-15	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.709	
...-16	Учебные карточки обучающихся		75 лет 11-15*	хранятся в личных делах обучающихся
...-17	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-22*	
...-18	Расписание занятий		1 год ст.728	
...-19	Журнал учёта успеваемости обучающихся		5 лет 11-18*	
...-20	Журнал учёта посещаемости занятий студентами		5 лет 11-19*	
...-21	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
...-22	Номенклатура дел деканата ФМОП		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Декан ФМОП _____

(подпись)

(ФИО)

Протокол № _____

заседания Учёного совета ФМОП ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от _____
(дата)

Присутствовали: _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

Кроме штатных ППС и научных сотрудников на заседании присутствовали:

(должность, ФИО)

Повестка

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

1. Наименование первого вопроса.

Докладывает: ФИО.

Краткое изложение вопроса (либо – текст доклада, материалы в приложении).

Вопросы.

Выступления.

Обсуждение проекта решения.

Голосование.

Постановили:

1. Пункт решения с указанием ответственного лица и срока исполнения.
- 2.
- 3.

Если есть тайное голосование

Постановили:

1. Утвердить протокол счетной комиссии.
2. На основании результатов тайного голосования (за – _____, против – _____, недействительных бюллетеней – _____) принять, считать, ходатайствовать _____

2. Наименование второго вопроса.

Докладывает: ФИО.

Краткое изложение вопроса (либо – текст доклада, материалы в приложении).

Вопросы.

Выступления.

Обсуждение проекта решения.

Голосование.

Постановили: *и так далее по каждому вопросу.*

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Секретарь
