

Ректор, профессор, д.м.н.

Е. В. Борзов

2.6. Поддержание связи с выпускниками.

3. Структура и состав деканата

3.1. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан по работе с иностранными обучающимися, который избирается Ученым советом Академии тайным голосованием сроком до 5 лет из числа опытных преподавателей, имеющих ученое звание и степень и утверждается в должности приказом ректора Академии. Декан по РИО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.2. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор Академии по представлению декана по РИО и согласованию с проректором по учебной работе.

4. Функции деканата

4.1. Содержание деятельности деканата отражено в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом и включает организацию учебной, учебно-методической, организационной и воспитательной работы с обучающимися.

4.2. По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работ.

4.3. На деканат возлагается выполнение следующих функций (видов деятельности):

4.1. Учебная деятельность

1. Организация и планирование учебного процесса для иностранных обучающихся, координация работы с учебно-методическим управлением и кафедрами.
2. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися.
3. Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний обучающихся деканата.
4. Согласование расписания промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса совместно с учебным отделом учебно-методического управления и представление его на утверждение проректору по учебной работе.
5. Согласование расписания государственной итоговой аттестации совместно с учебным отделом учебно-методического управления и представление его на утверждение проректору по учебной работе.
6. Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по его совершенствованию.
7. Участие в формировании состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).
8. Организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации.
9. Контроль организации учебных и производственных практик студентов, организация сдачи зачета по практике.

4.2. Учебно-методическая деятельность

1. Осуществление работы по приему образовательных и других документов иностранных граждан в соответствии с правилами приема, утвержденными Ученым Советом академии.
2. Оформление и выдача обучающимся необходимых документов (студенческие билеты, зачетные книжки, книги учета практической подготовки и другие).
3. Формирование студенческих групп и назначение старост в них.

4. Организация работы кафедр по подготовке иностранных обучающихся с учетом специфики их будущей профессиональной деятельности.
5. Осуществление контроля и анализа посещаемости учебных занятий обучающимися и их успеваемости.
6. Осуществление допуска обучающихся к сдаче сессионных экзаменов и государственной итоговой аттестации.
7. Подготовка и оформление приказов о переводе обучающихся с курса на курс, отчислении и восстановлении.
8. Подготовка справок об обучении и иных документов учебного характера обучающимся и отчисленным.
9. Представление и оформление документов к назначению стипендии иностранным студентам, обучающимся по государственной линии, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из Академии, установленные соответствующими положениями.
10. Оформление приказов о зачислении иностранных граждан на обучение по программам специалитета и дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в целях подготовки к поступлению в вуз.
11. Оформление и выдача дипломов и иных документов об образовании обучающимся.
12. Подготовка материалов для составления срочной и периодичной отчетности по обучению (успеваемости, качеству знаний и посещаемости).
13. Разработка совместно с учебным отделом учебно-методического управления методик контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся.
14. Своевременное составление, оформление, печать и выдача учебной документации, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, учебные карточки студентов).
15. Ведение учета задолженностей обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.
16. Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов.
17. Организация и проведение собраний в учебных группах по вопросам обучения.
18. Руководство и контроль работы кураторов студенческих групп.
19. Выдача справок, подтверждающих обучение в Академии.

4.3. Организационная деятельность

1. Оформление документов для приглашения иностранных граждан на учебу в Академии.
2. Ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, касающимися правил пребывания иностранных граждан в РФ, Уставом Академии, с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами академии, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.
3. Контроль регистрации иностранных обучающихся всех форм обучения в органах миграционной службы, за соблюдением сроков их регистрации и действия паспортов.
4. Обеспечение оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся.
5. Расселение иностранных обучающихся в общежитиях.

6. Организация и контроль проведения обследования состояния здоровья иностранных обучающихся при их прибытии из-за границы, представление необходимой информации в органы и учреждения здравоохранения, сотрудничество с ними в осуществлении законных полномочий.
7. Организация оформления виз для выезда иностранных обучающихся за пределы РФ.
8. Организация и осуществление контроля сдачи иностранными обучающимися анализов на ВИЧ и других установленных медицинских обследований.
9. Оформление полисов медицинского страхования иностранных учащихся.

4.4. Воспитательная деятельность

1. Организация и проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися.
2. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы кафедр и подразделений Академии с обучающимися.
3. Внесение предложений по поощрению и наказанию обучающихся.
4. Поддержание связей с иностранными выпускниками.
5. Подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации Академии с иностранными обучающимися.
6. Организация и контроль кураторской работы кафедр Академии с иностранными обучающимися.
7. Анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства, разработка предложений по учету этих процессов в практической деятельности Академии.
8. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции.
9. Обеспечение участия иностранных обучающихся в мероприятиях вузовского, муниципального и областного уровней.

5. Права и обязанности деканата

5.1. Деканат имеет право:

- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации всех видов деятельности.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников деканата, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование деканата.

5.2. Деканат обязан:

- Содействовать работе проректоров по направлениям.
- Участвовать в организации и проведении привлечения и приема абитуриентов.
- Эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

- Использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций.
- Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии.
- Содействовать работе всех структурных подразделений факультетов и Академии в целом.
- Поддерживать и улучшать положительный имидж деканата, факультетов, кафедр, Академии.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Деканат взаимодействует с учебными и иными подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, регламентом процедур управления Академией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии и Уставом.

В работе деканата участвуют специалист паспортно-визовой службы (подчиняется проректору по учебной работе) и документовед (подчиняется управляющему делами).

7. Ответственность

Деканат несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.