

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«05» 11 2024 г.

№ 2366

Об утверждении
Положения об Отделе визово-миграционного сопровождения
иностранных обучающихся Учебно-методического управления
и Положения о Подготовительном отделении
Учебно-методического управления

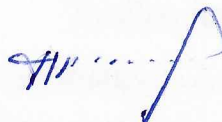
На основании решения Ученого совета РАМ имени Гнесиных
от 29 октября 2024 года (протокол № 5) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.11.2024 Положение об Отделе визово-миграционного
сопровождения иностранных обучающихся Учебно-методического
управления федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени
Гнесиных» согласно приложению 1.

2. Утвердить с 01.11.2024 Положение о Подготовительном отделении
Учебно-методического управления федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия музыки имени Гнесиных» согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу 31.10.2024 Положение об отделе визово-
миграционного сопровождения иностранных обучающихся
и дополнительного образования Учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»,
утвержденное приказом от 24.01.2024 № 82.

Ректор



А.С. Рыжинский

Положение

О Подготовительном отделении Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Подготовительное отделение (далее – Отдел) Учебно-методического управления является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Отдела.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Академии, распоряжениями руководства Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии в соответствии с Уставом и другими локальными актами Академии.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Академии.

1.6. Деятельность Отдела находится в подчинении начальника Учебно-методического управления.

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Академии.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми другими структурными подразделениями Академии.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, контроль и координация учебного процесса по дополнительным образовательным программам (программам подготовки к поступлению в Академию абитуриентов на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования).

2.2. Организация и проведение приемной кампании по дополнительным образовательным программам (программам подготовки к поступлению в Академию абитуриентов на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования), в том числе принимаемых в рамках установленной Правительством Российской Федерации квоты

на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2.3. Организация консультаций (прослушиваний) при поступлении в Академию на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

2.4. Участие в организации и проведении приемной кампании по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования для поступающих в рамках установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации .

3. Основные функции Отдела

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка и согласование локальных нормативных актов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.2. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии программ дополнительного образования (программ подготовки к поступлению в Академию абитуриентов на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования).

3.3. Подготовка заявок для участия в отборе Минобрнауки России федеральных государственных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.4. Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся по дополнительным образовательным программам (в пределах своей компетенции).

3.5. Анализ результатов обучения по дополнительным образовательным программам (в пределах компетенции Отдела) с целью повышения эффективности и качества образовательного процесса, а также участие в проведении организационно-воспитательной работы, направленной на повышение успеваемости обучающихся.

3.6. Подготовка и оформление договоров на оказание платных образовательных услуг (в пределах своей компетенции), в том числе договоров на консультации (прослушивания), ведение иной необходимой документации.

3.7. Подготовка и оформление договоров гражданско-правового характера с преподавателями и концертмейстерами, задействованными в реализации

образовательных программ (в пределах компетенции Отдела), оформление актов оказанных услуг к вышеуказанным договорам гражданско-правового характера.

3.8. Оформление и выдача в установленном порядке документов об образовании и (или) документов об обучении (в пределах своей компетенции), составление отчетной документации по выпуску.

3.9. Ведение баз данных, журналов регистрации, сбор и анализ информации, находящейся в пределах компетенции Отдела.

3.10. Ведение документооборота в пределах своей компетенции.

3.11. Обеспечение условий хранения документов, принятых от обучающихся, а также документов, поступающих на исполнение.

3.12. Подготовка отчетов по поручениям руководства Академии, по запросам органов исполнительной власти, содействие в подготовке отчетов по запросам других структурных подразделений Академии в пределах компетенции Отдела.

3.13. Участие в организации и проведении социально-воспитательной работы с обучающимися (в пределах своей компетенции), включая участие в организации концертно-творческой и культурно-просветительской работы.

3.14. Подготовка бланков необходимой документации, информационных материалов (в том числе для веб-сайта Академии), образцов заполнения документов.

3.15. Консультирование обучающихся, их законных представителей, сотрудников Академии по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.16. Осуществление информационной поддержки по вопросам признания иностранного образования обучающихся.

3.17. Взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации и официальными представительствами иностранных государств по вопросам привлечения в Академию иностранных граждан для обучения в рамках установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

3.18. Участие в организации и проведении воспитательной работы, а также социальной адаптации иностранных граждан, обучающихся в Академии по дополнительным образовательным программам, реализуемым Отделом.

3.19. Участие в привлечении обучающихся на дополнительные образовательные программы (программы подготовки к поступлению в Академию абитуриентов на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования) во время проведения Дней открытых дверей.

4. Права, обязанности и ответственность

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих задач и функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся непосредственной сферы деятельности Отдела.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих должностных полномочий.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

4.6. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.