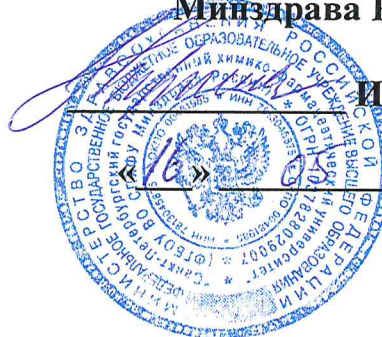


ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА

«16» 05 2023 г.

Протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России



И.А. Наркевич

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПСП-09-23

Санкт-Петербург  
2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о департаменте международного образования (далее — департамент, ДМО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) определяет общие требования к организации образовательной деятельности департамента по подготовке квалифицированных специалистов в области фармации для зарубежных стран, порядок создания, структуру, состав, функции, управление подразделением. Положение предназначено для применения в структурном подразделении *департамент международного образования*. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.
- 1.2. Положение вводится впервые.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- 1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программами специалитета, программами магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- 1.3.3. Порядком перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607;
- 1.3.4. Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, утвержденным приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н;
- 1.3.5. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
- 1.3.6. законодательными актами РФ, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.4. Наименование подразделения и местонахождение:
- 1.4.1. Полное наименование подразделения:  
на русском языке: департамент международного образования института международных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

- 1.11.5. обеспечивает подготовку документации по работе подразделения; организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательной организации;
- 1.11.6. обеспечивает выполнение Политики и целей СПХФУ в области качества в рамках своей деятельности;
- 1.11.7. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с должностной инструкцией начальника департамента и нормативными правовыми актами, действующими в образовательной сфере.
- 1.12. Начальник ДМО отчитывается о своей деятельности перед директором ИМОП, проректором по работе с иностранными студентами и международным связям, ректором, Ученым советом Университета.
- 1.13. Начальник ДМО в рамках своей компетенции издает распоряжения по подразделению, которые обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками, иными категориями работников и обучающимися.
- 1.14. В штатном расписании департамента международного образования предусмотрены должности заместителя начальника департамента, специалиста по учебно-методической работе, диспетчера и делопроизводителя, координацию деятельности которых осуществляет начальник департамента.
- 1.15. Номенклатура дел ДМО определяется на основании инструкции по делопроизводству, утвержденной в установленном порядке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Департамент международного образования осуществляет подготовку обучающихся, граждан иностранных государств, по образовательным программам, реализуемым в Университете.
- 2.2. Основными функциями ДМО являются:
- 2.2.1. организация учебного процесса;
  - 2.2.2. координация методической работы кафедр и НОЦ в интересах лиц, обучающихся по образовательным программам, реализуемым ДМО;
  - 2.2.3. осуществление документооборота в подразделении;
  - 2.2.4. составление и представление департаментом текущей и отчетной документации руководству Университета;
  - 2.2.5. формирование кадровой политики ДМО;
  - 2.2.6. обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
  - 2.2.7. создание условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

3.1.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении;

3.1.9. Отчеты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению деятельности.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

##### 4.1. Взаимодействие с внешними организациями:

Наименование министерства, ведомства, организации	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Приказы, распоряжения, указания	Ответы на запросы, отчетная документация
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат)	Указания	Отчёт годовой
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Уведомления о проведении конкурсов, указания	Конкурсная документация, отчетная документация

##### 4.2. Взаимодействие с внутренними подразделениями и должностными лицами:

Наименование или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Ректор	Приказы, указания, документы с подписи	Документы на подпись
Проректор по учебной работе	Распоряжения	Материалы по учебному процессу Справочно-

снабжения		оборудования и расходных материалов
Бухгалтерия	Указания, запросы, платёжные документы (копии), бухгалтерские справки, ведомости	Формы документов для заполнения, статистические отчёты, ответы на запросы
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке переработке документов СМК	Документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы по СМК	Документы СМК для регистрации

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций подразделения несет начальник департамента международного образования.
- 5.2. Работники ДМО несут ответственность за:
- 5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;
  - 5.2.2. правонарушения, совершенные ими в процессе осуществления своей деятельности и определенные действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 5.2.3. нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Университета.


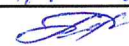
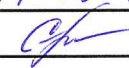
# Положение о департаменте международного образования

<b>Регистрация</b>	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	Служебная записка
Наименование	Положение о департаменте международного образования
Содержание	
Зарегистрировал	
<b>Подготовил</b>	
Подготовил	Хапилина Елена Владимировна
<b>Исполнение</b>	
Плановый срок исполнения	
Исполнен	Нет
Фактический срок исполнения	
<b>Хранение</b>	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
<b>Утверждение</b>	
Утвержден	Нет
<b>Прочие</b>	
Состояние	Согласован

## Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Положение о департаменте международного образования (Служебная записка)" от 18.11.2022 15:48:31				
Коннова Елена Ильинична		Согласовано	18.11.2022	Согласование положения о ДМО не в моей компетенции
Москвин Андрей Вадимович		Согласовано	18.11.2022	
Карасавиди Антон Олегович		Согласовано	21.11.2022	
Мовчан Инесса Анатольевна		Согласовано	28.11.2022	
Казакова Виктория Сергеевна		Согласовано	08.12.2022	

## 7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1.	Хашимия Э.В		
2.	Чалаловши ЯМО	17.05.23	
3.	Тоталово О.Н.		
4.	демонстрация	14.05.23	
5.	Бахалова Л.В.	И. -	
6.	сн. ресепшн	17.05.23	
7.	Ахметовичева У.А.	17.05.23	
8.	Зам. начальника ЯМО		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			