

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА**

**«27» июня 2023 г.**

**Протокол № 11**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ **И.А. Наркевич**

**«27» июня 2023 г.**

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**ПСП-72-23**

**Санкт-Петербург  
2023г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о Институте международных образовательных программ (далее —ИМОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) определяет общие требования к организации деятельности ИМОП, направленной на экспорт фармацевтического образования в страны дальнего зарубежья и СНГ, порядок создания, структуру, состав, задачи, функции, управление его структурными подразделениями, а также ответственность его работников.

Положение предназначено для применения в структурных подразделениях ИМОП – Департаменте международного образования (ДМО), Департаменте миграционного учета иностранных граждан (ДМУ), Департаменте образовательных программ с вузами СНГ (ДОП СНГ). Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

1.2. Положение вводится впервые.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с – Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программами специалитета, программами магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;

– Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, утвержденным приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н;

– 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;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки,

утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № 227; – законодательными актами РФ, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Наименование Института международных образовательных программ

1.4.1. Полное наименование Института:

на русском языке: Институт международных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.4.2. Сокращенное наименование Института: ИМОП.

1.4.3. Место нахождения ИМОП: пр. Испытателей, 14, г. Санкт-Петербург, 197227.

1.5. ИМОП является основным структурным подразделением Университета. Он осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в рамках своих полномочий и направленную на экспорт фармацевтического образования.

1.6. ИМОП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.7. ИМОП создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации ИМОП имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

1.8. Основным органом управления деятельностью ИМОП является Совет ИМОП. Совет ИМОП - выборный представительный орган, который осуществляет общее руководство деятельностью ИМОП. Порядок деятельности, состав и полномочия Совета ИМОП определяются настоящим Положением. Состав Совета ИМОП утверждается локальным нормативным актом Университета.

1.9. Методическая комиссия ИМОП является совещательным органом ИМОП, в его состав входят руководители структурных подразделений, научно-педагогические работники ИМОП, руководители образовательных программ. Для образовательных программ Методическая комиссия (наряду с руководителями образовательных программ) является органом коллегиального академического управления образовательными программами, реализуемыми в ИМОП. В зависимости от рассматриваемых вопросов, на заседание Методической комиссии могут приглашаться работники других образовательных учреждений. Состав Методической

комиссии ИМОП утверждается локальным нормативным актом Университета.

1.10. Решения об изменении структуры ИМОП, изменении профиля подготовки обучающихся рассматриваются Советом ИМОП, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

1.11. ИМОП возглавляет директор, который подчиняется непосредственно проректору по работе с иностранными студентами и международным связям.

1.12. Директор ИМОП является членом Ученого совета Университета по должности. В случае возникшей вакансии ректор своим приказом может назначать временно исполняющего обязанности директора ИМОП на срок не более одного года до проведения выборов. В случае отсутствия директора (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению ректора может быть назначен исполняющий обязанности директора.

1.13. Директор осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности в ИМОП - образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельностью в рамках своих полномочий:

1.13.1. организует и обеспечивает выполнение работниками и обучающимися положений Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, решений Ученого совета Университета, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, решений Совета ИМОП;

1.13.2. организует и проводит общие собрания педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся для обсуждения важнейших вопросов деятельности ИМОП;

1.13.3. организует выполнение в ИМОП установленных форм планирования и отчетности и предоставление их результатов в соответствующие структурные подразделения Университета;

1.13.4. содействует укреплению и развитию материально-технической и ресурсно-информационной базы ИМОП;

1.13.5. организует и осуществляет связь ИМОП с образовательными организациями, работодателями и выпускниками;

1.13.6. отчитывается о своей деятельности перед проректором по работе с иностранными студентами и международным связям;

1.13.7. соответственно сфере компетенции отдает распоряжения по организации деятельности ИМОП, которые обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками, иными категориями работников и обучающимися;

1.13.8. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с должностной инструкцией директора ИМОП и нормативными правовыми актами, действующими в образовательной сфере;

1.13.9. для обеспечения эффективности, качества и оперативности деятельности ИМОП, ректор, по представлению директора, назначает (освобождает) его заместителей (внештатных) из числа штатных педагогических работников, имеющих, как правило, ученую степень и (или) звание. Заместители директора ИМОП подчиняются непосредственно директору ИМОП и руководствуются в своей работе нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

3.13.9.1. Заместитель директора ИМОП по учебной работе:

- участвует в решении всех вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы, повышением качества подготовки обучающихся;
- составляет графики проведения текущего контроля структурных подразделений ИМОП, результатов промежуточного оценивания знаний и итоговой аттестаций обучающихся;
- доводит до сведения обучающихся приказы и распоряжения по Университету и ИМОП;
- регулярно проводит совместно с руководителями структурных подразделений ИМОП совещания со старостами студенческих групп для обсуждения учебных и организационных мероприятий;
- контролирует выполнение кафедрами календарных учебных графиков, а преподавателями – расписания учебных занятий;
- контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся факультета в течение учебного процесса;
- регулярно обсуждает с педагогическими работниками текущую успеваемость обучающихся с целью повышения их успеваемости;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися;
- регулярно проводит анализ посещаемости и текущей успеваемости обучающихся;
- контролирует своевременное и правильное оформление преподавателями зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей;
- своевременно готовит сведения об успеваемости, посещаемости, выполнении учебного плана и освоении основных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) для руководства ИМОП;
- отчитывается о своей деятельности перед директором и Советом ИМОП;
- представляет ИМОП в контактах с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам учебной работы ИМОП;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него директором ИМОП.

3.13. 9.2. Заместитель директора ИМОП по внеаудиторной работе:

- планирует и организует все виды воспитательной работы в структурных подразделениях ИМОП, включая работу в общежитии;
- устанавливает и укрепляет связи со студенческими объединениями и иными молодежными общественными организациями;
- организует работу тьюторов (академических консультантов) студенческих групп;
- участвует в подготовке студенческих праздников, университетских торжеств;
- планирует и организует все виды спортивной работы в структурных подразделениях ИМОП;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка Университета;
- отчитывается о своей деятельности перед директором и Советом факультетов ИМОП;
- представляет ИМОП в контактах с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам воспитательной работы факультета;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него директором ИМОП. Обязанности по организации и контролю по иным направлениям деятельности могут возлагаться директором ИМОП по его усмотрению на руководителей структурных подразделений ИМОП и (или) иных ответственных лиц.

1.14. Структурными подразделениями ИМОП являются: Департамент международного образования, Департамент миграционного учета иностранных граждан, Департамент образовательных программ с вузами СНГ. В штатном расписании структурных единиц указанных структурных подразделений предусмотрены должности специалистов согласно Положению о соответствующем структурном подразделении, координацию деятельности которых осуществляет их непосредственный начальник.

1.15. Номенклатура дел ИМОП определяется на основании инструкции по делопроизводству, утвержденной в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

2.1. ИМОП осуществляет координацию действий по подготовке обучающихся – иностранных граждан по образовательным программам, программам академической мобильности по специальностям и (или) направлениям подготовки на всех уровнях высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура), представленным в Университете; координирует работу с иностранными абитуриентами, иностранными обучающимися и работниками Университета по всем направлениям деятельности по организации и проведению учебного процесса в ИМОП.

2.2. Основными функциями ИМОП являются:

- 2.2.1. координация и контроль за организацией учебного процесса структурными подразделениями ИМОП и Университета с участием иностранных граждан, обучающихся в ИМОП;
- 2.2.2. координация учебно-методической работы структурных подразделений ИМОП и Университета в интересах иностранных граждан, обучающихся в ИМОП;
- 2.2.3. разработка и реализация актуальных образовательных программ для иностранных граждан, обучающихся в ИМОП, на основе изучения современных рынков труда и образовательных услуг стран ближнего и дальнего зарубежья;
- 2.2.4. реализации международной академической мобильности при обучении по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования для лиц, прибывающих в Университет из иностранных государств, обучающихся и работников Университета, выезжающих в иностранные государства;
- 2.2.5. организация учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и уровнями подготовки обучающихся в ИМОП;
- 2.2.6. организация документооборота в ИМОП;
- 2.2.7. организация предоставления текущей и отчетной документации ИМОП руководству Университета;
- 2.2.8. формирование кадровой политики в ИМОП;
- 2.2.9. организация обеспечения выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2.2.10. создание условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 2.2.11. разработка программы повышения качества образования в ИМОП;
- 2.2.12. обеспечение совершенствования педагогического мастерства преподавателей, повышения качества проведения всех видов учебных занятий и стимулирование преподавателей, работающих в ИМОП, к использованию в учебном процессе новых прогрессивных форм и методов обучения;
- 2.2.13. проведение профориентационной работы по привлечению контингента обучающихся в ИМОП, расширение перечня образовательных программ и уровней подготовки обучающихся в соответствии с трендами современного международного рынка труда и образовательных услуг;
- 2.2.14. Развитие инновационных форм международного межвузовского партнерства (академической мобильности, индивидуальных программ обучения, программ двойного диплома, сетевого межвузовского сотрудничества, программ в онлайн-контенте) с целью увеличения портфеля образовательных программ и международного академического сотрудничества;

- 2.2.15. обеспечение участия преподавателей, сотрудников и обучающихся в международных научно-практических мероприятиях с целью презентации экспорта образовательного потенциала Университета и расширения сферы международного академического партнерства;
- 2.2.16. обеспечение информационной политики ИМОП в структуре Университета и в международной информационной сфере предоставления образовательных услуг;
- 2.2.17. обеспечение коммуникации с профессиональными общественными организациями работодателей и выпускников ИМОП с целью пропагандирования образовательного потенциала Университета и увеличения зоны экспорта его образовательного потенциала;
- 2.2.18. обеспечение выполнения политики и целей в области качества Университета в рамках деятельности ИМОП;
- 2.2.19. поддержка социально значимых инициатив обучающихся и преподавателей ИМОП;
- 2.2.20. пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся и преподавателей

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Перечень документов, необходимых для деятельности подразделения применительно к качеству:

- 3.1. Миссия, Политика и Цели Университета в области качества;
- 3.2. Номенклатура дел ИМОП;
- 3.3. Настоящее Положение;
- 3.4. Документы по планированию деятельности ИМОП (планы, включая планы корректирующих и предупреждающих действий);
- 3.5. Отчетная документация по направлениям деятельности ИМОП;
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация;
- 3.7. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами; журнал ознакомления персонала с Политикой и Целями в области качества Университета.

### 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 работе с иностранными студентами и международным связям	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки, отчеты, приказы Справочно-информационный материал по деятельности
Проректор по учебной работе	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки, отчеты, приказы Материалы по учебному процессу
Проректор по научной работе	Распоряжения	Справочно-информационный материал по деятельности подразделения
Проректор по управлению имуществом	Распоряжения	Справочно-информационный материал по деятельности

комплексом		подразделения
Отдел документации	Копии приказов, указаний по Университету, распоряжения проректоров, согласованная номенклатура дел	Корреспонденция для почтовой пересылки
Учебно-методический отдел	Запросы Расписания учебных занятий Учебные планы	Справочно-информационный материал по деятельности
Отдел кадров	Распоряжения, расчетные листы	Документы, связанные с трудовыми отношениями с работодателем, табель
Деканаты	Служебные записки Обращения	Справочно-информационный материал по деятельности
Кафедры Университета	Служебные записки научных руководителей и заведующих кафедрами, учебно-нормативная документация	Материалы по организации учебного процесса. Указания, касающиеся деятельности
Юридический отдел	Разъяснения законодательства и консультации по вопросам основной деятельности департамент, договоры, документы СМК	Запросы, возникающие в процессе деятельности
Планово-экономический отдел	Служебные записки Статистические данные	Формы документов для заполнения
Отдел материально-технического снабжения	Служебные записки Оборудование и расходные материалы	Запросы на предоставление 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 факультета несет директор ИМОП.

- 5.2. Работники ИМОП 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.

**6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Казакова В.С.	Директор института международных образовательных программ		

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласова ния
Карасавиди А.О.	Проректор по работе с иностранцами студентами и международным связям		
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
Никонова Т.В.	Начальник юридического отдела		
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		

**7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			