

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 19.11.2022 14:59:54  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 12 к Приказу  
Чебоксарского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета  
от 26.08.2022 № 151а/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе работы с иностранными обучающимися**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела работы с иностранными обучающимися (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Филиала и курируется заместителем директора Филиала по учебной и воспитательной работе

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2021 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале.

1.5. Отдел является структурным подразделением филиала, которое создано с целью организации и повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности Филиала с вузами и другими организациями зарубежных стран. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Основной задачей деятельности Отдела является осуществление экспорта образовательных услуг в части набора и организации обучения иностранных студентов по основным профессиональным образовательным программам и слушателей по дополнительным образовательным программам.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Формирование программ международного сотрудничества.

2.2.2. Обеспечение эффективного участия Филиала в экспорте образовательных услуг.

2.2.3. Организация набора обучающихся, из числа иностранных граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам и слушателей по дополнительным образовательным программам.

2.2.4. Оказание консультационной и иной помощи подразделениям и работникам Филиала в пределах своей компетенции.

2.2.5. Оформление приглашений иностранным гражданам для получения визы в стране пребывания и последующего въезда в Российскую Федерацию;

2.2.6. Осуществление постановки на миграционный учет иностранных студентов, слушателей;

- 2.2.7. Оформление многократной визы иностранным учащимся, оказание визовой поддержки сопровождающим членам семьи;
- 2.2.8. Оформление полиса добровольного медицинского страхования;
- 2.2.9. Контроль за соблюдением правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- 2.2.10. Учет и хранение личных дел иностранных обучающихся по дополнительным образовательным программам;
- 2.2.11. Контроль сроков действия виз, регистраций и медицинских страховок иностранных учащихся;
- 2.2.12. Участие в приеме иностранных абитуриентов;
- 2.2.13. Регулярный мониторинг миграционного законодательства Российской Федерации, информирование студентов об изменениях в законодательстве;
- 2.2.14. Адаптация иностранных студентов в учебной и социокультурной среде;
- 2.2.15. Подготовка информационных материалов для иностранных абитуриентов, слушателей и учащихся о правилах пребывания на территории Российской Федерации;
- 2.2.16. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по организационным вопросам;
- 2.2.17. Сотрудничество с иностранными отделами российских университетов по работе с учащимися;
- 2.2.18. Взаимодействие с консульствами и посольствами иностранных государств, граждане которых проходят обучение в Университете.
- 2.2.19. Организация въезда иностранных обучающихся на территорию Российской Федерации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Набор иностранных студентов и слушателей в Филиал для обучения по основным профессиональным образовательным программам и по дополнительным образовательным программам;

3.1.2. Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг иностранным слушателям;

3.1.3. Издание приказов о зачислении иностранных слушателей, их отчислении по окончании обучения или по иным причинам, в рамках реализации дополнительных образовательных программ;

3.1.4. Оказания содействия руководству Филиала при решении вопросов, связанных с проживанием иностранных студентов и слушателей в период обучения;

3.1.5. Инструктаж иностранных студентов и слушателей по вопросам миграционного и визового режима Российской Федерации, соблюдения Положения и Правил внутреннего распорядка Филиала, Правил проживания в общежитии;

3.1.6. Подготовка документов иностранных студентов (слушателей) для постановки на миграционный учет, для получения приглашений на въезд в Российскую Федерацию, для продления учебных виз;

3.1.8. Подготовка и выдача свидетельств об окончании обучения по дополнительным образовательным программам;

3.1.9. Ведение личных дел иностранных слушателей по дополнительным образовательным программам;

3.1.10. Оказание содействия иностранным студентам и слушателям в оформлении медицинских полисов через страховые компании;

3.1.11. Проведение воспитательной и профориентационной работы с иностранными студентами и слушателями, содействие их социальной адаптации в иной культурной среде;

3.1.12. Предоставление по указанию руководства Филиала необходимой информации по иностранным студентам и слушателям, подготовка ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций в пределах компетенции;

3.1.13. Своевременная сдача личных дел иностранных слушателей в архив, предоставление иностранным студентам и слушателям необходимых справок и копий документов из их личных дел.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала, федеральными органами исполнительной власти и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и другими организациями в пределах компетенции.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Обязанности Отдела**

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы Российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала;

5.1.2. Ежегодно информировать руководство Филиала о результатах своей деятельности;

5.1.3. Выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Филиала;

- 5.1.4. Своевременно, полно и правильно исполнять должностные обязанности;
  - 5.1.5. Давать руководителям структурных подразделений Филиала разъяснения по вопросам деятельности Отдела;
  - 5.1.6. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела;
  - 5.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
  - 5.1.8. Совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом.
- 5.2. В рамках обязанностей, возложенных на Отдел, работникам предоставляются следующие полномочия:
- 5.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций в пределах своих должностных обязанностей;
  - 5.2.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
  - 5.2.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
  - 5.2.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

## **6. Ответственность**

- 6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 6.1.1. организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
  - 6.1.2. организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - 6.1.3. своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
  - 6.1.4. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
  - 6.1.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
  - 6.1.6. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
  - 6.1.7. обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела, а также иностранных студентов и слушателей;
  - 6.1.8. подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- 6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Оценка эффективности работы подразделения**

7.1. Оценка результативности деятельности отдела определяется степенью выполнения целевых задач.

7.2. Начальник отдела периодически проводит анализ результативности деятельности отдела с целью непрерывного совершенствования, определяя динамику изменения ключевых показателей деятельности отдела и доводит их до сведения заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе .

7.3. По результатам анализа деятельности отдела заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников отдела, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, влияющих на мотивацию и стимулирование работников, и другие меры, которые могут повысить результативность и эффективность деятельности отдела.