

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
« 01 » июня 2020 г.
(протокол № 47)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов
« 01 » июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р.ДЕРЖАВИНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления по организации работы с иностранными студентами (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов власти, нормативно-правовыми актами и Уставом Университета, а также настоящим положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, осуществляющим и координирующим работу с иностранными обучающимися в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области обеспечения устойчивого роста континента иностранных обучающихся, совершенствования системы их пребывания и обучения в российских образовательных учреждениях.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Штатное расписание и структура Управления утверждаются ректором Университета.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по корпоративной политике и воспитательной работе.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета для реализации возложенных на Управление задач и функций.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Управление имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.9. Почтовый адрес Управления: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, 93.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура Управления:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- Отдел паспортно-визового контроля;
- Отдел адаптации и сопровождения иностранных студентов.

2.2. Начальник Управления обеспечивает:

- выполнение всех задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- своевременное и оптимальное принятие управленческих решений в рамках существующего законодательства;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- проведение работы по совершенствованию деятельности Управления;
- безопасные условия работы сотрудникам Управления, осуществление контроля за соблюдением работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Управления.

2.3. Заместитель начальника Управления:

- в отсутствие начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и др.) исполняет его обязанности;
- контролирует исполнение поручений начальника Управления;
- координирует деятельность структур Управления в целях выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

2.4. Отделы возглавляются начальниками Отделов, которые действуют на основании настоящего Положения и в соответствии с Положением о соответствующем отделе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основной задачей Управления является осуществление и координация работы синостранными обучающимися в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области обеспечения устойчивого роста континента иностранных обучающихся, совершенствования системы их пребывания и обучения в российских образовательных учреждениях.

3.2. В соответствии с основной задачей Управление выполняет следующие функции:

- привлечение иностранных граждан к обучению в Университете;
- взаимодействие с Приёмной комиссией Университета по вопросам, связанным с поступлением и зачислением иностранных абитуриентов;
- организация миграционно-визового контроля и учета иностранных абитуриентов и обучающихся, прибывающих в Университет;
- осуществление документационного, аналитического и статистического сопровождения иностранных обучающихся Университета;
- осуществление организационных мер, направленных на обеспечение местами в общежитиях иностранных обучающихся с учетом их национально-религиозной и языковой принадлежности;
- взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ, Министерствами образования зарубежных стран, дипломатическим корпусом, аккредитованным в РФ, по вопросам, связанным с пребыванием иностранных обучающихся в Университете;
- взаимодействие с органами власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, УВМ УМВД по Тамбовской области, прокуратуры, медицинскими учреждениями и иными структурами по вопросам, связанным с пребыванием иностранных обучающихся в Университете;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с проживанием, отчислением, переводом в другие образовательные учреждения иностранных обучающихся;

- поддержание и развитие системы информационно-методического сопровождения иностранных обучающихся;
- координация работы по созданию, развитию и поддержанию цифровой среды Университета для иностранных обучающихся на английском и французском языках, включая официальный сайт, социальные сети и специальное программное обеспечение;
- координация социально-воспитательной работы с иностранными студентами, осуществляемой подразделениями Университета;
- организация участия иностранных обучающихся во внешних мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- проведение комплекса мероприятий, направленных на адаптационную поддержку иностранных обучающихся и кросскультурное взаимодействие с российскими обучающимися;
- развитие системы студенческих объединений и самоуправления иностранных обучающихся при подразделениях Университета, способствование их интеграции в общеуниверситетские студенческие структуры;
- повышение привлекательности Университета для иностранных обучающихся в рамках реализации приоритетного проекта «Развитие экспортного потенциала российской системы образования»;
- постобразовательное взаимодействие с иностранными гражданами – выпускниками Университета.

4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. **Отдел паспортно-визового контроля** является структурным подразделением Управления, которое обеспечивает:

- своевременную подготовку документов, необходимых для оформления приглашений через УВМ УМВД России по Тамбовской области для

иностранных граждан, прибывающих в ТГУ имени Г.Р. Державина на обучение;

- документационный учет иностранных обучающихся, временно прибывающих на территории РФ, включая постановку на миграционный учет по месту пребывания; продление сроков пребывания на территории РФ; оформление однократных и многократных виз; оформление транзитных виз.

- контроль за соблюдением паспортно-визового режима иностранными обучающимися Университета;

- оказание содействия, в пределах своей компетенции, органам федеральной миграционной службы и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного и паспортно-визового учета и контроля иностранных обучающихся Университета;

- оказание информационной, методической и практической помощи подразделениям Университета в соблюдении иностранными гражданами паспортно-визовых, миграционных и регистрационных правил;

- содействие в восстановлении документов, утерянных иностранными обучающимися Университета;

- контроль за своевременным выездом за пределы РФ иностранных выпускников Университета и отчисленных студентов;

- проведение организационных мер, направленных на обеспечение местами в общежитиях иностранных обучающихся Университета в соответствии с их национально-религиозными и языковыми особенностями;

- организация приема, учета, отправки, хранения и регистрации документации, касающейся паспортно-визовых и миграционных вопросов;

- ведение аналитических и статистических данных, касающихся иностранных обучающихся Университета;

- ведение социальных сетей Управления с целью популяризации правовой просветительской работы с иностранными обучающимися Университета;

- осуществление сопровождения внешних мероприятий, связанных с пребыванием иностранных обучающихся в Университете;

- сопровождение международных проектов, программ, участие в образовательных выставках за рубежом, соответствующих профилю Отдела.

4.2. **Отдел адаптации и сопровождения иностранных студентов** является структурным подразделением Управления, которое обеспечивает:

- разработку и реализацию адаптационных программ и проектов культурно-эстетического развития для иностранных обучающихся Университета;

- создание, поддержку и организацию работы творческих и иных объединений иностранных обучающихся;

- проведение мероприятий социально-воспитательного характера с иностранными обучающимися;

- планирование и организацию международных культурных акций с участием иностранных обучающихся Университета, координирование работы структурных подразделений Университета для участия в них;

- организацию и проведение мероприятий в рамках ежегодного Международного студенческого фестиваля «Дни национальных культур в ТГУ имени Г.Р. Державина»;

- координацию создания рекламной продукции Университета, брошюр, памяток для иностранных обучающихся на иностранных языках;

- привлечение грантовых средств внешних фондов и организаций с целью реализации программ и проектов, направленных на создание и поддержание в Университете благоприятной среды для иностранных обучающихся;

- ведение социальных сетей Управления с целью популяризации адаптационной и социально-культурной работы с иностранными обучающимися Университета;

- ведение, учети регистрацию профильной отчетной документации;

- поддержание связей с внешними структурами и иностранными партнерами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществление организационно-протокольного сопровождения мероприятий в рамках деятельности Университета, связанной с обучением иностранных граждан;
- сопровождение международных проектов, программ, участие в образовательных выставках за рубежом, соответствующих профилю Отдела;
- оформление и перевод справок, сертификатов и иных документов об образовании, в том числе на иностранных языках, для предоставления иностранными обучающимися в дипломатические представительства и иные учреждения;
- проведение проверки иностранных документов об образовании и/или квалификации иностранных граждан, поступающих на обучение в Университет, а также подготовку заключения о рассмотрении иностранных документов об образовании, представленных иностранными гражданами;
- оказание помощи иностранным студентам в подготовке документов для проведения экспертизы признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;
- постобразовательное взаимодействие с иностранными гражданами – выпускниками Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В обязанности сотрудников Управления входит:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции;
- выполнять приказы и распоряжения руководства Университета в установленные сроки;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- согласовывать с вышестоящим руководством предлагаемые решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
- совершенствовать собственную деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого сотрудника Управления;

5.2. В рамках возложенных на Управление обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета документы, информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Управления;
- в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и иными внешними организациями;
- представлять интересы Университета в органах государственной власти и иных внешних организациях при рассмотрении вопросов, входящих в сферу компетенции Управления;
- вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- пользоваться компьютерной техникой, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- участвовать в семинарах и иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Управления для повышения квалификации.

5.3. Начальнику Управления в пределах его полномочий, определённых

настоящим Положением и должностной инструкцией, предоставляется право подписи служебных документов Управления и ведения служебной переписки внутри и вне Университета.

5.4. Заместителю начальника Управления в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, предоставляется право подписи служебных документов Управления и ведения служебной переписки внутри и вне Университета, а в период отсутствия начальника Управления – право подписи за начальника.

5.5. Начальники отделов при взаимодействии со структурными подразделениями имеют право за своей подписью вести переписку, делать запросы на представление рабочих документов в соответствии с функциями отделов, а также вести переписку с внешними органами в пределах полномочий, обозначенных в настоящем Положении и должностных инструкциях.

5.6. Отчеты, статистические, аналитические и иные служебные документы, представляемые руководству Университета, готовятся за подписью начальника Управления.

6. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Деятельность Управления осуществляется в рамках бюджетного финансирования.

6.2. Оплата труда работников Управления производится в соответствии с действующим законодательством и нормативами.

6.3. Управление имеет право производить дополнительную оплату труда работников за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Учредителя, Рособнадзора и решениями Ученого Совета Университета.

7.2. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.