

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с иностранными студентами**

ПСП ВГАУ 7.3.019.350000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.007.350000 – 2022

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела	3
3. Функции отдела ..	4
4. Управление отделом.....	4
5. Структура и штат отдела	5
6. Права и ответственность работников отдела	5
7. Взаимодействия отдела.....	6
8. Контроль и проверка деятельности отдела	8
9. Порядок внесения изменений в ПСП.....	8

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с иностранными студентами (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет).

Сокращенное наименование – ОРИС.

Код в системе учета подразделений – 350000.

Отдел расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1.

Отдел подчиняется проректору по внешним связям.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимается Ученым советом Университета

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется положениями законодательства Российской Федерации:

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области.

Внутренними документами Университета:

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Отдел использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

- О процедуре признания документов по адресу <https://nic.gov.ru>

Отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является участие в реализации государственной политики Российской Федерации в области подготовки специалистов для зарубежных стран и обеспечение устойчивого роста контингента иностранных граждан, желающих получить образование в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация набора иностранных граждан на обучение в Университете;

- организация мероприятий по социальной адаптации иностранных обучающихся и их сопровождения в течение всего периода обучения;

- совершенствование системы пребывания и обучения иностранных граждан в российском образовательном учреждении;
- организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение межнациональных конфликтов, противодействие терроризму и экстремизму, вовлечение иностранных граждан в общественную жизнь Университета, приобщение к русской культуре, духовно-нравственным ценностям, здоровому образу жизни и т.д.;
- формирование у иностранных обучающихся активной гражданской позиции, способности к высококвалифицированному творческому труду и жизни в современных условиях;
- информирование иностранных обучающихся об основах российского законодательства и осуществление контроля за его исполнением.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на Управление возлагаются следующие функции:

- набор иностранных граждан для обучения в Университете по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;
- организация встречи, приема и размещения в общежитиях иностранных граждан, приезжающих на обучение;
- подготовка документов для оформления приглашений на въезд иностранных граждан с целью обучения, прохождения стажировок, участия в конференциях, коллоквиумах, чтения лекций;
- обеспечение визовой поддержки иностранным гражданам, обучающимся в Университете;
- подготовка документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в Университет;
- подготовка контрактов (договоров), дополнительных соглашений между Университетом и иностранными гражданами, принимаемыми на обучение в Университете;
- оказание помощи в прохождении процедуры признания иностранных документов об образовании в ФГБНУ «Главэкспертцентр»;
- организация воспитательной работы с участием иностранных обучающихся (проведение творческих, спортивных, интеллектуальных мероприятий, организация вечеров и экскурсий);
- ведение учета иностранных студентов, выезжающих за пределы РФ и/или прибывающих в Университет из-за рубежа (внесение в список на пересечение границы на портале «Госуслуги»);
- оформление полисов добровольного медицинского страхования иностранным обучающимся;
- организация медицинского обслуживания иностранных обучающихся;
- осуществление контактов с зарубежными посольствами, представительствами, учреждениями, организациями города Воронежа и Российской Федерации и представительствами РФ за рубежом по поручению ректората;
- осуществление контактов с представительством МИД России в г. Воронеже, УВМ ГУ МВД;
- осуществление контакта с Министерством науки и высшего образования РФ по вопросам приема и обучения иностранных граждан, обучающихся в рамках квоты Правительства РФ;
- поиск новых зарубежных партнеров с целью привлечения иностранных граждан на обучение в Университет;
- участие в организации международного сотрудничества Университета с учебными заведениями зарубежных стран.

4. Управление Отделом

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по внешним связям.

4.3. Заведующий Отделом:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в соответствии с целями и стратегией Университета, имеющимися материально-техническими и трудовыми ресурсами;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;

- составляет планы и отчеты по работе Отдела;

- выполняет приказы и распоряжения ректора, решения ученого совета Университета;

- принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины работниками

Отдела;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с инструкциями;

- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

- отвечает за сохранность поступающих в Отдел документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

- организует и контролирует ведение делопроизводства в Отделе;

- осуществляет контроль за исполнением документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Отдела.

- обеспечивает организационное взаимодействие между Отделом, деканатами и кафедрами Университета по вопросам обучения, проживания и пребывания на территории Российской Федерации иностранных студентов;

- участвует в разработке стратегии развития международной деятельности Университета;

- взаимодействует с правоохранительными органами РФ по вопросам миграционного учета иностранных студентов, оформления приглашений и виз, профилактики экстремизма и межнациональной розни.

5. Структура и штат Отдела

5.1. В своём составе Отдел не имеет структурных подразделений.

5.2. Штатное расписание Отдела согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по внешним связям.

5.3. Все работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего Отделом и по согласованию с проректором по внешним связям.

6. Права и ответственность работников Отдела

Права и ответственность работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия Отдела

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.1.1. Отдел передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.2.1. Отдел передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. Отдел получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Отдел передает:

- проекты положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников; других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2. Отдел получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.2.1. Отдел передает:

- проекты приказов, распоряжений по личному составу студентов для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- служебные записки на приобретение канцтоваров, оборудования;
- служебные записки на проведение культурных мероприятий.

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. Отдел передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на обслуживание оргтехники;

– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.5.2 Отдел получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

7.5.3. Отдел имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных)

Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Отдела;
- иным видам информации, необходимыми для работы Отдела, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.6.1. Отдел передает:

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- документы, связанные с организацией закупок товаров, работ и услуг;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных выплатах, поощрении;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- гражданско-правовые договоры для визирования и регистрации;
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- индивидуальные сведения об иностранных обучающихся;
- пакет документов для оформления банковских карт.

7.6.2. Отдел получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- утвержденное штатное расписание подразделения;
- утвержденный план закупок на текущий период;
- расчетные листки;
- сведения об оплате образовательных услуг и проживания в общежитии иностранными обучающимися.

7.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.7.1. Отдел передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий;
- накладные требования на получение материальных ценностей со складского хозяйства;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на изготовление мебели.

7.7.2. Отдел получает:

- материальные ценности со складского хозяйства;
- графики проведения ремонтных работ.

7.8. Взаимодействие с юридической службой.

7.8.1. Отдел передает:

– договоры об оказании образовательных услуг, дополнительные соглашения для согласования.

– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по вопросам международной деятельности для согласования.

7.8.2. Отдел получает:

– информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся вопросов международной и образовательной деятельности.

7.9. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография)

7.9.1. Отдел передает:

– служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

7.9.2. Отдел получает:

– полиграфическую и типографскую продукцию.

7.10. Взаимодействие с ведущим специалистом по связям с общественностью.

7.10.1. Отдел передает:

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.11. Взаимодействие с центром по работе с абитуриентами.

7.11.1. Отдел передает:

– информацию об особенностях приема иностранных граждан в Университет;

– пакет документов для формирования личных дел иностранных обучающихся.

7.12. Взаимодействие со службой безопасности.

7.12.1. Отдел передает:

– служебные записки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий.

7. Контроль и проверка деятельности Отдела

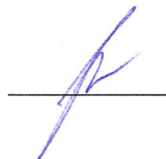
Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим Отделом по согласованию с проректором по внешним связям ректору и принимаются на заседании ученого совета Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Т.Н.ЛЫСАК