

Утверждаю
И. о. проректора по международному сотрудничеству

РГПУ им. А. И. Герцена


Ю. А. Комарова

« 01 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с иностранными гражданами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с иностранными гражданами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности управления по работе с иностранными гражданами.

1.3. Управление по работе с иностранными гражданами руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Сведения об управлении по работе с иностранными гражданами, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

2.1. Структуру и штат управления по работе с иностранными гражданами по представлению проректора по международному сотрудничеству утверждает ректор университета.

2.2. Непосредственное руководство управлением по работе с иностранными гражданами осуществляет начальник управления по работе с иностранными гражданами.

2.3. В состав управления по работе с иностранными гражданами входят:

- учебно-воспитательный отдел;
- отдел международных обменов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

3.1. Развитие образовательной деятельности, в том числе с применением инновационных подходов, направленной на расширение экспорта образовательных услуг университета, увеличение контингента и качественного состава иностранных обучающихся в университете, увеличение объёма поступления средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для обучения в университете по основным и дополнительным образовательным программам, в аспирантуре и для прохождения научно-педагогической стажировки.

3.3. Участие в организации и проведении мероприятий по отбору и приёму иностранных обучающихся.

3.4. Осуществление приема иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение по основным и дополнительным образовательным программам высшего образования, в аспирантуру и для прохождения научно-педагогической стажировки.

3.5. Регулирование административно-организационных процедур приема и оформление документов всех иностранных граждан и лиц без гражданства, кроме граждан

государств – членов *Содружества Независимых Государств (СНГ)* на основные образовательные программы.

3.6. Координация деятельности факультетов, институтов, центров и других подразделений университета по обеспечению подготовки высококвалифицированных специалистов из числа иностранных граждан.

3.7. Организация обучения иностранных граждан по основным и дополнительным образовательным программам университета, в аспирантуре и прохождения научно-педагогической стажировки.

3.8. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в университете иностранных граждан.

3.9. Координация работы по выпуску иностранных граждан, завершивших свое обучение в университете.

3.10. Расширение спектра предлагаемых образовательных услуг для более полного удовлетворения потребностей иностранных граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, поддержании квалификации в избранной области профессиональной деятельности.

3.11. Разработка и реализация комплекса мероприятий по адаптации иностранных граждан к новой социокультурной и социопедагогической среде.

3.12. Осуществление образовательного консалтинга, информационное сопровождение иностранных обучающихся.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ С СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

Учебно-воспитательный отдел осуществляет следующие функции:

1. Моделирование системы набора и приема иностранных граждан, поступающих на основные образовательные программы, в аспирантуру, для прохождения научно-педагогической стажировки.

2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для поступления в университет по основным образовательным программам, в аспирантуру, для прохождения научно-педагогической стажировки.

3. Прием иностранных студентов, аспирантов и стажеров:

– проведение экспресс-анализа и полной экспертизы иностранных документов об образовании из стран, имеющих с Российской Федерацией соглашения о взаимном признании; проведение предварительной экспертизы документов об образовании и, в случае необходимости, оказание консультационной и организационной помощи иностранным абитуриентам, студентам, аспирантам и стажерам в получении свидетельства о признании Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– оказание помощи в системе электронной регистрации и информационного сопровождения абитуриентов «АБИТУРИЕНТ-ОНЛАЙН»;

– взаимодействие с кафедрами (заведующими кафедрой и предполагаемыми научными руководителями) по вопросам приема иностранных граждан на обучение в аспирантуру;

– оформление документов на зачисление по основным образовательным программам, в аспирантуру, для прохождения научно-педагогической стажировки;

– заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и выставление счетов на оплату за обучение; заключение договоров на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и выставление счетов на оплату за обучение, заключение договоров об оказании платных услуг иностранным гражданам по проведению научно-педагогической стажировки и выставление счетов на оплату за прохождение научно-педагогической стажировки;

– прием на 1 курс на места в пределах целевых квот на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета иностранных граждан дальнего зарубежья без прохождения вступительных испытаний с предоставлением места в общежитии;

– содействие в организации иностранным аспирантам и стажерам совместно со структурными подразделениями университета образовательного процесса, сдачи кандидатских экзаменов и зачетов, а также проведения отчетных мероприятий по итогам прохождения научно-педагогической стажировки.

4. Оформление проектов приказов:

– о зачислении иностранных граждан дальнего зарубежья в университет на 1 курс обучения по основным образовательным программам; о зачислении иностранных граждан в аспирантуру, о зачислении иностранных граждан в университет для прохождения научно-педагогической стажировки;

– о переводе иностранных граждан дальнего зарубежья с одной основной образовательной программы на другую;

– о зачислении иностранных граждан дальнего зарубежья по переводу из других высших учебных заведений Российской Федерации;

– об отчислении по причинам, предусмотренным в договоре об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и по личному заявлению;

– о восстановлении на обучение ранее обучавшихся иностранных граждан дальнего зарубежья;

– оформление приказов об отчислении в связи с выпуском по основным образовательным программам, из аспирантуры, и в связи с окончанием срока прохождения научно-педагогической стажировки.

5. Контроль за переводными приказами на последующие курсы, о назначении стипендии иностранным студентам дальнего зарубежья и иностранным аспирантам, обучающимся по направлениям Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Оформление и выдача студенческих и аспирантских билетов; внесение в базу данных сведений для получения льготного проездного билета по городу при помощи программы BD_STUD.EXE.

7. Формирование и хранение личных дел иностранных граждан дальнего зарубежья и в дальнейшем сдача их в архив.

8. Оформление и внесение данных вновь поступивших иностранных студентов, обработка данных продолжающих обучение иностранных студентов в единой базе студентов университета при помощи приложения «Управление по работе с иностранными гражданами».

9. Поселение в общежитие университета иностранных студентов дальнего зарубежья, иностранных аспирантов и стажеров.

10. Осуществление взаимодействия с деканатами институтов и факультетов, научными руководителями по вопросам посещаемости, успеваемости и обучения иностранных студентов дальнего зарубежья, иностранных аспирантов и стажеров.

11. Контроль за прохождением флюорографического обследования и предоставлением необходимых медицинских сертификатов или справок.

12. Выдача справок иностранным студентам дальнего зарубежья, иностранным аспирантам и стажерам в различные организации.

13. Контроль за соблюдением иностранными студентами дальнего зарубежья, иностранными аспирантами и стажерами законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации, адаптации в новой для них социокультурной и языковой среде. Контроль телефонов и адресов проживания обучающихся.

14. Формирование необходимых сведений об иностранных студентах дальнего зарубежья, иностранных аспирантах и стажерах в соответствующие структурные подразделения университета, подготовка статистической и иной отчетности по установленным формам, уведомление органа исполнительной власти Правительства Санкт-Петербурга (Комитет по науке и высшей школы) о прибытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина из образовательной организации, проектов ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Посольств, Генеральных

консульств, органов управления образованием и образовательных организаций России и других государств.

15. Передача сведений об иностранных гражданах дальнего зарубежья во внешние информационные системы и базы данных (СБЕРБАНК_PRIMER_1, www.russia.edu.ru, www.gzgu.ru).

16. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан дальнего зарубежья по основным образовательным программам, в аспирантуре на новый учебный год и для продолжающих обучение на последующих курсах, а также о стоимости научно-педагогической стажировки для иностранных граждан.

17. Подготовка к выпуску документов иностранных студентов дальнего зарубежья по основным образовательным программам высшего образования, иностранных аспирантов.

Отдел международных обменов осуществляет следующие функции:

1. Моделирование системы набора и приема иностранных граждан, поступающих на дополнительные образовательные программы.

2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для обучения в университете по дополнительным образовательным программам, осуществление мониторинга мирового рынка дополнительных образовательных услуг и систем образования стран, наиболее перспективных для осуществления набора иностранных обучающихся в университет.

3. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам:

– ведение переписки с иностранными партнерами университета по вопросам приема различных категорий иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам и программам повышения квалификации для иностранных преподавателей (обучение по договору об оказании услуг, обучение в рамках договора о сотрудничестве);

– взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по приему иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам за счет средств федерального бюджета (Информационно-аналитическая система формирования и распределения квоты приема иностранных граждан <http://russia-edu.ru>);

– взаимодействие с учебно-воспитательным отделом по привлечению обучающихся по основным образовательным программам на обучение по дополнительным образовательным программам (повышение уровня владения русским языком);

– организация и разработка «Летних школ» по приему групп иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам в летний период с включением культурно-просветительских и экскурсионных мероприятий;

– взаимодействие с факультетами и институтами университета по вопросам приема иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам;

– оформление документов на зачисление на обучение по дополнительным образовательным программам;

– заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и выставление счетов на оплату за обучение;

– оказание консультационной и организационной помощи факультетам и институтам университета в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ для иностранных граждан;

– составление плана заездов иностранных граждан, обучающихся по дополнительным образовательным программам, для общежитий университета.

4. Оформление проектов приказов:

– о зачислении иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам;

– об отчислении иностранных граждан с обучения по дополнительным образовательным программам по причинам, предусмотренным в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и по личному заявлению;

– оформление приказов об отчислении в связи с окончанием обучения по дополнительным образовательным программам.

5. Оформление и выдача студенческих билетов; передача сведений в отдел персонала и социальной работы для получения льготного проездного билета на пользование общественным транспортом.

6. Поселение в общежитии университета иностранных граждан, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

7. Выдача справок иностранным гражданам, обучающимся по дополнительным образовательным программам, в различные организации (Генеральные консульства, библиотеки города).

8. Контроль за соблюдением иностранными гражданами, обучающимися по дополнительным образовательным программам, законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации, адаптации в новой для них социокультурной и языковой среде.

9. Формирование необходимых сведений об иностранных гражданах, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в соответствующие структурные подразделения университета, подготовка статистической и иной отчетности по установленным формам, проектов ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Посольств, Генеральных консульств, органов управления образованием и образовательных организаций России и других государств.

10. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан по дополнительным образовательным программам.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

Управление по работе с иностранными гражданами для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для работы управления по работе с иностранными гражданами:

– сведения об обучении иностранного гражданина в университете;

– сведения о проживании иностранного гражданина в общежитиях университета;

– сведения об изменении установочных документов университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе деятельности университета управление по работе с иностранными гражданами постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– институты / факультеты университета;

– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

– учебно-методическое управление;

– отдел аспирантуры и докторантуры;

– отдел диссертационных советов;

– управление кадров и социальной работы;

– общий отдел;

– отдел статистики, аналитики и баз данных;

– юридическая служба;

– планово-финансовое управление;

- отдел по работе в общежитиях;
- администрация общежитий университета;
- 1-й отдел.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на управление по работе с иностранными гражданами задач и функций несет начальник управления по работе с иностранными гражданами.

7.2. Степень ответственности других работников управления по работе с иностранными гражданами устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники управления по работе с иностранными гражданами несут персональную ответственность за выполнение всех пунктов данного положения.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник управления по работе с иностранными гражданами
В. Г. Воронцова _____

С данным Положением ознакомлены:

Начальник учебно-воспитательного отдела
А. Е. Хижнякова _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
А. М. Саянская _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
Л. Н. Тюрина _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
О. В. Брижатова _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
Е. В. Балашова _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
А. Б. Морозова _____

Ведущий документовед учебно-воспитательного отдела
И. В. Кулешова _____

Начальник отдела международных обменов
Д. А. Шумакова _____

Ведущий документовед отдела международных обменов
М. В. Королькова _____