УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора университета
_____ С.Д. Ерохин
_____ 2017 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ УЧАЩИМИСЯ (ОРИУ)

ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

ПП 5.5.1.-07/195-2017

Разработчик:
Начальник ОРИУ
_____ В.И. Дмитрова
10.01. 2017 г.

Экз. № 3
10.01 2017 г.
_____

Москва
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел по работе с иностранными учащимися (ОРИУ) МТУСИ является структурным подразделением Управления международной деятельности.

ОРИУ непосредственно подчиняется проректору по международным связям.

ОРИУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим положением и Уставом МТУСИ.

ОРИУ осуществляет координацию работы входящих в состав отдела секторов: сектора организационного и документационного обеспечения (СОиДО), сектора подготовительного отделения (СПО), сектора по связи с иностранными выпускниками (ССИВ).

1.1. Основные функции и задачи сектора организационного и документационного обеспечения (СОиДО):

1.1.1. Создание и ведение баз данных иностранных учащихся;

1.1.2. Оформление документов по миграционному учету и контроль за соблюдением иностранными учащимися миграционного законодательства РФ;

1.1.3. Контроль за предоставлением иностранными учащимися необходимых документов об образовании (наличие легализации, апостиля, оформление признания в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Главный государственный экспертный центр оценки образования»)

1.1.4. Организация медицинского обслуживания иностранных учащихся, ежегодной диспансеризации, обеспечение условий, необходимых для медицинского контроля за здоровьем иностранных учащихся;

1.1.5. Документационное обеспечение движения контингента иностранных учащихся, в том числе оформление приказов по составу иностранных граждан, поступивших в Университет в пределах установленной Правительством РФ квоты и на договорной основе;

1.1.6. Работа по ведению документации по контингенту иностранных учащихся, обучающихся с полной компенсацией затрат: оформление договоров, контроль за оплатой, составление смет;

1.1.7. Ведение личных дел и картотеки иностранных учащихся;

1.1.8. Ознакомление иностранных учащихся с миграционным законодательством РФ, в том числе с Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.1.9. Подготовка отчетов по требованиям вышестоящих организаций и подразделений вуза в части, касающихся иностранных граждан.

1.2. Основные функции и задачи сектора подготовительного отделения (СПО) (дополнительная общеобразовательная программа):

1.2.1. Документационное обеспечение образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе;

1.2.2. Организация деятельности по разработке и утверждению дополнительной общеобразовательной программы для иностранных учащихся, учебного плана, определение и утверждение сроков обучения;

1.2.3. Ежегодное обновление дополнительной общеобразовательной программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики технологий и социальной сферы;

1.2.4. Организация и проведение массовых мероприятий с иностранными учащимися;

1.2.5. Контроль за успеваемостью, посещением учебных занятий и выполнением условий договоров слушателями подготовительного отделения;

1.2.6. Организация знакомства иностранных учащихся с правилами внутреннего распорядка университета, общежития, учебной дисциплиной, контроль за соблюдением иностранными учащимися законодательства Российской Федерации.

1.3. Основные функции и задачи сектора по связи с иностранными выпускниками (ССИВ):

1.3.1. Организация и взаимодействие с Ассоциациями выпускников МТУСИ в странах дальнего и ближнего зарубежья;

1.3.2. Связь с иностранными выпускниками МТУСИ, в том числе ответы на запросы и ведение раздела иностранных выпускников сайта МТУСИ;

1.3.3. Ведение картотеки личных дел и базы данных иностранных выпускников МТУСИ;

1.3.4. Легализация документов об образовании выпускников МТУСИ в Министерстве иностранных дел РФ, оформление апостиля;

1.3.5. Контроль за своевременным выездом на родину и соблюдением миграционного законодательства иностранными выпускниками;

1.3.6. Организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам иностранных граждан.

1.3.7. Привлечение иностранных граждан на обучение в аспирантуре и на стажировке, оформление приглашений на въезд в РФ.

1.4. ОРИУ осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими структурными подразделениями МТУСИ, а также в пределах своей компетенции с иными органами, общественными объединениями, организациями и гражданами.

II. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. ОРИУ осуществляет следующие основные полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1.1. Участвует в вопросах планирования и приема иностранных граждан на обучение по международным договорам и соглашениям;

2.1.2. Проводит необходимые мероприятия для привлечения иностранных граждан для обучения в МТУСИ, в том числе:

- участвует в образовательных ярмарках;
- совершенствует формы обучения иностранных учащихся с использованием сетевых технологий, программ «двойных дипломов»;
- участвует в работе Консорциумов технических зарубежных университетов;
- взаимодействует с Ассоциациями выпускников МТУСИ за рубежом.

2.1.3. Работает с заявлениями, поступающими от иностранных граждан в том числе:

- проводит работу по оценке документов об образовании иностранных граждан в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Главный государственный экспертный центр оценки образования» на соответствие уровню подготовки, необходимому для зачисления в вуз;
- проводит необходимые процедуры для зачисления, отчисления и восстановления иностранных учащихся;
- организует ведение и хранение личных дел и баз данных об иностранных учащихся.

2.1.4. Организует социально-воспитательную работу с иностранными учащимися в процессе обучения и во внеучебное время, в том числе:

- расселение в общежитии;
- знакомство иностранных учащихся с правилами внутреннего распорядка университета, общежития, учебной дисциплиной, контролирует соблюдение иностранными учащимися законодательства Российской Федерации;

- работу по профилактике правонарушений, по предупреждению и разбору конфликтных ситуаций в интернациональном общежитии и других общественных местах;
- проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий, экскурсионных поездок, вечеров, дискуссий, празднований знаменательных дат.

2.1.5. Организует работу по исполнению миграционного законодательства иностранными гражданами, в том числе:

- по сбору документов для оформления приглашений на обучение;
- по ведению документации по миграционному учету.

2.1.6. Организует работу по ведению документации по контингенту иностранных учащихся, обучающихся с полной компенсацией затрат, в том числе:

- по оформлению договоров;
- по контролю за оплатой;
- по составлению смет.

2.1.7. Организует медицинское обслуживание иностранных учащихся, ежегодную диспансеризацию, обеспечивает условия, необходимые для медицинского контроля за здоровьем иностранных учащихся;

2.1.8. Контролирует текущую успеваемость иностранных учащихся;

2.1.9. Работает с выпускниками:

- переписка с выпускниками, предоставление новой информации о вузе, необходимой литературы, оформление приглашений на научно-технические конференции МТУСИ и для участия в знаменательных датах вуза;
- предоставление выпускникам по запросам необходимых документов, справок;
- организация новых Ассоциаций выпускников за рубежом.

2.1.10. Участвует в реализации иных полномочий МТУСИ в установленной сфере деятельности.

2.2. ОРИУ в целях реализации полномочий в установленной сфере имеет право:

2.2.1. Ставить вопросы по совершенствованию подготовки иностранных учащихся на ректорате, Ученом совете МТУСИ;

2.2.2. Принимать решения в пределах своей компетенции;

2.2.3. Прорабатывать поступившие документы и направлять их руководству;

2.2.4. Реализовывать иные права, направленные на обеспечение осуществления функций подразделения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ОРИУ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором МТУСИ.

3.2. Штатная численность работников подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием МТУСИ.

3.3. Начальник подразделения:

3.1.1. Осуществляет непосредственное руководство подразделением, несет персональную ответственность за выполнением возложенных на подразделение функций и полномочий, а также за состоянием исполнительской дисциплины;

3.1.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями МТУСИ;

3.1.3. Определяет должностные обязанности сотрудников подразделения;

3.1.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в подразделение обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.

3.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников подразделения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по международным связям	А.Ю. Муханов		
Начальник группы менеджмента качества	А.А. Немыкин		
Начальник отдела кадров	Н.В. Алферова		
Начальник юридического отдела	И.Б. Волкова		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
Данилова В.И.	нач. отдела		
Киселева Р.Ю	вед. специалист		
Чжан Ц.	Ст. инспектор		
Соколова Л.В	специалист		
Матвейченко Р.П.	специалист		
Кулуа М.А.	специалист		
Самылова В.О.	ст. инспектор		
Горилова Ф.И.	вед. специалист		
Сухорукова Е.А	инспектор		
Зотиков М.Ф.	специалист		