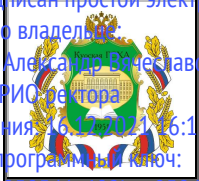


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: ВРИО ректора
Дата подписания: 06.07.2021 16:17:30
Уникальный программный ключ:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)
Е.В. Харченко
(Ф.И.О.)
(подпись)
« 01 » апреля 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ
СТУДЕНТАМИ»
ПСП 19-01 – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	6
11 Записи	6
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками отдела по работе с иностранными студентами	7
Лист согласования	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе по работе с иностранными студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность отдела по работе с иностранными студентами ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Отдел по работе с иностранными студентами является структурным подразделением управления международной деятельности.

1.3 Полное наименование – отдел по работе с иностранными студентами ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА: г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Отдел по работе с иностранными студентами подчиняется начальнику управления международной деятельности.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации отдела по работе с иностранными студентами принимает Ученый совет академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.7 Начальник отдела по работе с иностранными студентами и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура отдела по работе с иностранными студентами может включать следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- секретарь;
- переводчик.

2.2 Структуру, состав и штатную численность отдела по работе с иностранными студентами утверждает ректор академии по представлению начальника управления международной деятельности.

3 Управление подразделением

3.1 Управление отделом по работе с иностранными студентами осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство отделом по работе с иностранными студентами осуществляет начальник отдела.

3.3 Начальник отдела по работе с иностранными студентами осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками отдела по работе с иностранными студентами осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями работников отдела по работе с иностранными студентами.

3.5 На время отсутствия начальника отдела по работе с иностранными студентами (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности отдела по работе с иностранными студентами является организация и координация деятельности, связанной с обучением иностранных студентов в вузе.

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- координация деятельности структурных подразделений академии по организации и сопровождению обучения иностранных студентов;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам обучения иностранных граждан;
- организация совместно с приемной комиссией академии приема на обучение иностранных граждан по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в академии в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- организация приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- обеспечение паспортно-визового режима и контроль за соблюдением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка и законодательства Российской Федерации.

5 Показатели деятельности

5.1 Работа отдела по работе с иностранными студентами осуществляется в соответствии с годовыми планами работы.

5.2 Отчеты о деятельности отдела составляются по итогам учебного/календарного года и в письменном и электронном виде представляются начальнику управления международной деятельности.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами отдел по работе с иностранными студентами осуществляет следующие функции:

- координирует работу структурных подразделений академии по обеспечению всех аспектов обучения иностранных студентов в вузе и пребывания их на территории РФ;
- собирает, анализирует и обобщает информацию, связанную с обучением иностранных граждан;
- ведет учет иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО Курская ГСХА и осуществляет контроль по соблюдению ими паспортно-визового режима, а также Правил внутреннего распорядка академии и законодательства Российской Федерации;
- проводит оформление разрешительно - визовой и иной документации необходимой для пребывания иностранных граждан на территории РФ.
- осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством;
- согласовывает в установленном порядке возможность, сроки и программы приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в академии;
- ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел отдела по работе с иностранными студентами;
- организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела по работе с иностранными студентами;
- осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций

в соответствии с целями и задачами академии.

6.2 Обязанности работников отдела по работе с иностранными студентами устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками отдела по работе с иностранными студентами приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников отдела по работе с иностранными студентами определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по работе с иностранными студентами функций несет начальник отдела.

9.2 Ответственность работников отдела по работе с иностранными студентами устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел по работе с иностранными студентами взаимодействует со всеми структурными подразделениями и сотрудниками академии.

11 Записи

Все записи отдела по работе с иностранными студентами ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

К записям отдела по работе с иностранными студентами относятся:

- положение об отделе по работе с иностранными студентами;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- отчеты.

Приложение А

(обязательное)


Матрица распределения ответственности между работниками отдела по работе с иностранными студентами

№	Функции	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе	Секретарь
1	2	3	4	5
1	Собирает, анализирует и обобщает информацию, связанную с обучением иностранных граждан	О, И	И	И
2	Ведет учет иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО Курская ГСХА и осуществляет контроль по соблюдению ими паспортно-визового режима, а также Правил внутреннего распорядка академии и законодательства Российской Федерации	О	И	И
3	Проводит оформление разрешительно - визовой и иной документации необходимой для пребывания иностранных граждан на территории РФ	О	И	И
4	Осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством	О,И		
5	Согласовывает в установленном порядке возможность, сроки и программы приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в академии	О,И		
6	Ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела	О, И		
7	Организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел отдела по работе с иностранными студентами	О	И	И
8	Организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела по работе с иностранными студентами	О	И	И

9	Осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и	И	И	И
---	---	---	---	---

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела		Петрушина О.В.	01.04.2021
Согласован:	Проректор по учебной и воспитательной работе		Малахов А.В.	01.04.2021
	Начальник отдела кадров			Мухина Л.В.
	Юрисконсульт		Веревкина Н.Н.	01.04.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	01.04.2021

