

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна
Должность: проректор по международной деятельности
Дата подписания: 10.09.2023 12:10:25
Уникальный программный ключ:
9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по
международной деятельности
Московского Политеха
от 16.09.2022 № 947-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с иностранными обучающимися
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права.....	5
5. Обязанности.....	6
6. Ответственность	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела по работе с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел входит в состав управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами (далее — Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по международной деятельности.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела по работе с иностранными обучающимися и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по международной деятельности в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по международной деятельности Университета.

1.6. Отдел включает в себя:



1.7. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по международной деятельности Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности выполняет один из работников Отдела на основании письменного ходатайства начальника Отдела на имя проректора по международной деятельности по согласованию с начальником Управления. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по международной деятельности Университета.

1.10. На должность начальника отдела по работе с иностранными обучающимися назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», а также опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника отдела по работе с иностранными обучающимися назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет;

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник отдела;
- документовед 2 категории;
- документовед.

1.13. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника Отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Прием документов поступающих на 1 курс иностранных граждан;
- 2.1.2. Учет контингента иностранных обучающихся;
- 2.1.3. Информационно-справочное обслуживание иностранных обучающихся;
- 2.1.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту иностранных обучающихся.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Взаимодействует с организациями, занимающимися вопросами набора иностранных студентов для обучения в российских университетах;

3.1.2. Организует прием иностранных граждан на обучение по установленным Правилам приема (совместно с приемной комиссией Университета);

3.1.3. Издаёт приказы о зачислении иностранных граждан, направленных по направлению Минобрнауки России;

3.1.4. Издаёт приказы о смене персональных данных иностранных обучающихся;

3.1.5. Оказывает содействие Управлению студенческого городка в расселении иностранных студентов в общежитиях Университета, взаимодействие по контролю соблюдения ими Правил проживания в общежитии;

3.1.6. Организует информационно-справочное обслуживание иностранных обучающихся;

3.1.7. Подготавливает справки о статусе иностранных обучающихся и других документов по компетенциям отдела;

3.1.8. Ведет личные дела иностранных обучающихся, сдает личные дела в архив Университета;

3.1.9. Ведет статистический учет иностранных обучающихся;

3.1.10. Предоставляет информацию для составления статистических форм, связанных с движением иностранного контингента;

3.1.11. Оформляет отчеты (справки, статистические данные), касающиеся обучающихся в Университете иностранных граждан, и их предоставление руководству Университета и органам исполнительной власти РФ (Минобрнауки России, МВД, ФСБ и др.).

3.1.12. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности отдела;

3.1.13. Предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию таблицу учета рабочего времени;

3.1.14. Контролирует приобретение иностранными обучающимися действующих на территории РФ страховых медицинских полисов;

3.1.15. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Управлении, охраны материальных ценностей.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела по согласованию с проректором по международной деятельности.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по международной деятельности предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по международной деятельности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел по работе с иностранными обучающимися	
	Получает	Представляет
1	2	3
Приемная комиссия	Информацию о проведении Приемной кампании, информационно-справочное обслуживание	Приказы о зачислении иностранных обучающихся, направленных по квотам Минобрнауки России, информационно-справочное обслуживание
Отделения многофункционального центра	Информацию об обучении иностранных обучающихся	Содействие в информационно-справочном обслуживании иностранных обучающихся
Управление студенческого городка	Информацию о сроках заселения иностранных обучающихся в общежития	Содействие в расселении иностранных студентов в общежитиях Университета, взаимодействие по контролю соблюдения ими Правил проживания в общежитии;
Договорной отдел	Информацию о наличии задолженностей по договорам на обучение по образовательным программам высшего образования	Содействие в информационно-справочном обслуживании иностранных обучающихся
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, локальных актов	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности

