

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 08 августа 2023г. № 1841-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре сопровождения иностранных обучающихся
Управления международного образования
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности центра сопровождения иностранных обучающихся управления международного образования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно - Центр, СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, МИД России, Управления по вопросам миграции ГУ МВД России, Положением о правилах приема и порядке зачисления иностранных граждан в СКФУ, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации ежегодно, приказами и инструкциями руководства университета, нормативными документами, обеспечивающими реализацию международной деятельности университета, Положением об управлении международного образования, настоящим Положением, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр сопровождения иностранных обучающихся является структурным подразделением управления международного образования СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника управления международного образования СКФУ.

1.5. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждается приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Структура Центра утверждается приказом СКФУ, либо иным уполномоченным лицом.

1.11. В состав Центра входит Отдел виз и регистрации (далее - отдел), деятельность, цели и задачи которого регламентируются положениям об Отделе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Администрирование и сопровождение обучения и пребывания иностранных граждан, обучающихся в университете.

2.1.2. Оказание информационной, правовой и иной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в университет с целью получения образования.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Документационное сопровождение процесса обучения иностранных граждан на основных образовательных программах высшего образования, ведение личных дел на протяжении всего периода обучения.

2.2.2. Осуществление консультативной помощи иностранным обучающимся по учебным, внеучебным и правовым вопросам.

2.2.3. Ведение электронной базы данных иностранных обучающихся; формирование отчетов и аналитических справок по внутренним и внешним запросам.

2.2.4. Совместно с дирекциями институтов/факультетов/высших школ и другими структурными подразделениями СКФУ контроль за пребыванием и обучением иностранных граждан в СКФУ.

2.2.5. Участие в приеме иностранных делегаций, связанных с организацией обучения иностранных граждан.

2.2.6. Организацию и проведение мероприятий, направленных на социально-культурную адаптацию иностранных обучающихся.

2.2.7. Привлечение иностранных обучающихся к научной, спортивной, культурно-значимой, общественной жизни университета.

3. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Взаимодействие с Приемной комиссией университета по вопросам приема на обучение иностранных граждан.

3.1.2. Проведение процедуры признания документов иностранных государств об уровне образования и квалификации на соответствие требованиям, изложенным в правилах приема СКФУ.

3.1.3. Контроль за соблюдением миграционного законодательства по вопросам пребывания иностранных граждан в СКФУ.

3.1.4. Администрирование процесса обучения иностранных граждан.

3.1.5. Формирование отчетов по формам ВПО-1, мониторинга МД Минобрнауки России, мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО, иных текстовых и статистических отчетов по вопросам зачисления, обучения и выпуска иностранных граждан, движения контингента иностранных обучающихся.

3.1.6. Ведение личных дел иностранных обучающихся, а также иной документации, связанной с учебной и внеучебной деятельностью.

3.1.7. Привлечение иностранных обучающихся к научной, культурной, спортивной и общественной деятельности университета.

3.1.8. Оказание информационной, правовой и организационной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в СКФУ с целью получения образования, содействие их социокультурной адаптации.

3.1.9. Взаимодействие с Департаментом науки и технологий по регулированию обучения иностранных граждан на программах высшего образования, требующих особого порядка реализации федеральных государственных образовательных стандартов в связи с использованием сведений,

содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю.

3.1.10. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ, посольствами, национальными диаспорами и организациями по вопросам обучения иностранных граждан.

3.1.11. Предоставление иностранному гражданину доступных контактных данных университета после прибытия.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.3. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.4. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства СКФУ предложения о проведении мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг и продвижение академической репутации СКФУ на международном уровне.

4.1.6. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.7. Организовывать и проводить мероприятия по направлениям деятельности Центра.

4.1.8. Обращаться к руководству управления для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/илиготавливаемых им.

4.2.5. Знакомиться с работой аналогичных Центров в других учебных заведениях города, края, СКФО, РФ и иностранных вузов-партнеров.

4.2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством;

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра;

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Прекращение деятельности Центра

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.