

Утверждено приказом
от 30 января 2024 г. № 160-0

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РЕКРУТИНГА ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ
УПРАВЛЕНИЯ НОВОГО НАБОРА
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела рекрутинга иностранных студентов управления нового набора ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ).

1.2. Отдел рекрутинга иностранных студентов (далее – отдел) является структурным подразделением управления нового набора СКФУ.

1.3. Отдел создан с целью привлечения иностранных граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья на обучение в СКФУ по программам высшего и дополнительного образования.

1.4. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждается приказом СКФУ.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела.

1.5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом СКФУ, по представлению начальника управления нового набора.

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

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, Уставом СКФУ, Положением об управлении по работе с абитуриентами, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами СКФУ.

Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация привлечения иностранных граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья на обучение в СКФУ по программам высшего и дополнительного образования.

2.2. Проведение рекламной кампании СКФУ в странах приема с целью повышения привлекательности университета на международном рынке образовательных услуг посредством участия в образовательных выставках, конференциях, семинарах, встречах с целью обеспечения выполнения плановых показателей по набору иностранных обучающихся.

2.3. Совместно с Приемной комиссией организация профориентационной работы с иностранными абитуриентами, консультирование по вопросам приема на все реализуемые университетом уровни образования.

2.4. Совместно с Управлением дополнительного образования и повышения квалификации, организация консультирования по вопросам приема иностранных граждан на программы дополнительного образования.

2.5. Организация контроля за оформлением документов, связанных с поступлением иностранных граждан в СКФУ, относящихся к компетенции отдела.

2.6. Ведение электронной базы данных иностранных абитуриентов; формирование отчетов и аналитических справок по внутренним и внешним запросам по зачисленным иностранным гражданам на программы высшего и дополнительного образования в отчетном году.

2.7. Участие в разработке информационных материалов и ресурсов для иностранных абитуриентов.

3. Основные функции Отдела

3.1. Организация работы по привлечению иностранных абитуриентов в СКФУ для обучения по программам высшего и дополнительного образования, участие в формировании планируемых показателей и результатов деятельности по привлечению иностранных абитуриентов.

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

3.3. Осуществление информационно-консультационной поддержки иностранных граждан по вопросам поступления, прибытия, обучения и пребывания в СКФУ.

3.4. Осуществление контроля соответствия документов иностранных государств и других документов об уровне образования требованиям, изложенным в правилах приема СКФУ.

3.5. Организация работы по рассмотрению документов абитуриентов об иностранном образовании или квалификации на предмет установления уровня образования и академических прав.

3.6. По согласованию с руководством СКФУ взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ, посольствами, национальными диаспорами и организациями по вопросам приема на обучение иностранных граждан.

3.7. Учет и документационное сопровождение иностранных абитуриентов, связанных с поступлением в университет; формирование отчетов по контингенту иностранных абитуриентов и иной документации, связанной с деятельностью отдела.

3.8. Участие в разработке информационных материалов и ресурсов по образовательным программам и мероприятиям университета для иностранных граждан.

3.9. Систематическое размещение в СМИ, в том числе на сайте СКФУ, достоверной информации для иностранных абитуриентов и обучающихся на русском и английском языках.

3.10. Взаимодействие с ответственными службами и структурными подразделениями университета по вопросам приема, обучения и пребывания иностранных обучающихся в СКФУ, контроль за зачислением иностранных граждан на обучение в университете и за заключением и исполнением договоров на обучение иностранных граждан в университете.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1.1. Запрашивать у работников СКФУ и структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.1.1.2. Обращаться в другие структурные подразделения СКФУ за содействием в решении задач, поставленных руководством университета, в рамках своих должностных полномочий.

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

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

4.1.1.5. Организовывать и проводить мероприятия по направлениям деятельности отдела.

4.1.1.6. Знакомиться с проектами решений руководящих органов СКФУ, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.1.7. Обращаться к руководству Управления для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность управления нового набора, обеспечиваемую отделом.

4.2.3. Давать разъяснения структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений и персональных данных, содержащихся в документах, поступающих в отдел или подготавливаемых им.

4.2.6. Знакомиться с работой аналогичных отделов других учебных заведений Ставропольского края, СКФО, РФ и иностранных вузов-партнеров.

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

4.3. В обязанности начальника отдела входит:

4.3.1. Внесение на рассмотрение начальника управления нового набора предложений о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарного взыскания.

4.3.2. Организация работы отдела и несение ответственности за его деятельность.

4.3.3. Представление отдела во всех структурных подразделениях СКФУ.

4.3.4. В пределах своей компетенции принятие решений, касающихся деятельности отдела.

4.3.5. Внесение предложений на рассмотрение начальника управления нового набора по улучшению организации деятельности отдела.

4.3.6. По согласованию с начальником управления нового набора направление работников отдела в служебные командировки.

4.3.7. Исполнение иных функций в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

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

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой отделом руководству СКФУ.

5.1.3. Сохранность документов отдела и разглашения конфиденциальной информации, которой располагает управление нового набора и отдел.

5.1.4. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ.

5.1.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

5.1.7. Причинение вреда имуществу или деловой репутации СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом СКФУ.