

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу  
от «12» 09 2024 № 110-1316

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе по работе с иностранными обучающимися управления  
международного сотрудничества федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет просвещения»**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе по работе с иностранными обучающимися управления международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела по работе с иностранными обучающимися управления международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является содействие формированию и оптимизации контингента иностранных обучающихся Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и проректором по внешним связям в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Основные задачи, функции Отдела**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Подготовка локальных нормативных актов Университета в части обучения иностранных граждан в Университете (положения, правила, инструкции, методические рекомендации, формы документов, регламентирующие указанные процессы).

8.2. Содействие формированию и учет контингента иностранных обучающихся Университета на основе:

- международных договоров Российской Федерации, федеральных законов и установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан или лиц без гражданства;

- договоров об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан;

- договоров Университета о сотрудничестве с зарубежными образовательными

и научными организациями.

8.3. Сопровождение иностранных обучающихся Университета в части миграционной поддержки и организации обеспечения квалифицированным медицинским обслуживанием.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Участие в координации деятельности структурных подразделений по вопросам приема и организации обучения иностранных граждан.

9.2. Мониторинг международных рынков образовательных услуг, определение спроса иностранных потребителей образовательных услуг на образовательные программы, реализуемые Университетом.

9.3. Участие в международных образовательных выставках.

9.4. Признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

9.5. Учет и систематизация законодательных актов, подзаконных актов и инструктивных документов по вопросам приема и обучения иностранных граждан в образовательной организации.

9.6. Содействие в оформлении приглашений и иных документов для иностранных граждан, пребывающих на обучение в Университет (в том числе документов на въезд в Российскую Федерацию).

9.7. Подготовка приказов при реализации задач Отдела в отношении отдельных категорий иностранных обучающихся.

9.8. Организация и постановка иностранных граждан на миграционный учет, продление срока временного пребывания (виз) в МВД России.

9.9. Содействие организации обеспечения иностранных обучающихся в период их обучения в Университете необходимыми условиями проживания.

9.10. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений для иностранных обучающихся.

9.11. Контроль своевременного осуществления оплаты за обучение в течение всего срока обучения иностранного обучающегося.

9.12. Разъяснение иностранным обучающимся установленных законодательством Российской Федерации правил пребывания иностранных граждан, проживания и передвижения на территории Российской Федерации и осуществление контроля над их исполнением.

9.13. Осуществление контроля за своевременным выездом из Российской Федерации завершивших обучение (в том числе отчисленных до окончания установленного срока обучения) иностранных граждан.

9.14. Участие в разработке плана и графика заселения иностранных граждан в общежития Университета.

9.15. Направление необходимой документации директору (заведующему) общежитием Университета относительно заселения иностранных обучающихся.

9.16. Оказание содействия иностранным обучающимся в приобретении полиса медицинского страхования иностранными гражданами.

9.17. Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра иностранными гражданами.

9.18. Подготовка статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Отдела для руководства Университета.

### **III. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.2. На материально-техническое снабжение;

10.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

10.4. Вносить предложения начальнику Управления.

10.5. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

### **IV. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### **V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.