

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2026 16:04:49
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «01» 01 2026 № 11р-523

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

г. Москва
2026 г.

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 сотрудников 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 научной работе и международной деятельности в установленном порядке.

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

II. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1 Содействие формированию и учет контингента иностранных обучающихся Университета на основании:

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

- договоров об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан;

- договоров о сотрудничестве Университета с российскими и международными организациями, осуществляющих деятельность в сфере образования.

8.2 Урегулирование организационных вопросов иностранных обучающихся Университета в части миграционной поддержки на территории Российской Федерации.

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

8.4 Формирование приказов при реализации задач Отдела в отношении отдельных категорий иностранных обучающихся.

8.5 Сопровождение иностранных обучающихся Университета, в том числе через специализированные консультационные пункты (далее - КП).

8.6 Содействие социокультурной адаптации иностранных обучающихся, включая знакомство с традициями, нормами поведения и правилами взаимодействия в российском обществе, а также интеграцию в академическую среду Университета.

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

9. Деятельность Отдела осуществляется по двум направлениям:

- паспортно-визовая служба,

- служба академического сопровождения иностранных обучающихся Университета.

9.1. Паспортно-визовая служба (далее – ПВС) Университета выполняет следующие функции:

9.1.2 Подготовка и подача документов для оформления приглашений о въезде иностранных граждан на территорию Российской Федерации в уполномоченные органы.

9.1.3 Оформление документов на продление, восстановление, сокращение учебных виз иностранным гражданам.

9.1.4 Постановка на миграционный учёт иностранных граждан, проживающих в общежитиях Университета.

9.1.5 Продление миграционного учёта иностранных граждан при изменении сроков временного пребывания на территории Российской Федерации.

9.1.6 подача уведомлений о зачислении/ отчислении иностранных обучающихся в уполномоченные органы.

9.1.7 Разъяснение иностранным обучающимся правил пребывания, установленных законодательством Российской Федерации и осуществление контроля над их исполнением.

9.1.8 Осуществление контроля за своевременным выездом из Российской

Федерации иностранных граждан, завершивших обучение.

9.1.9 Контроль за своевременным прохождением иностранными гражданами медицинского освидетельствования и дактилоскопии.

9.1.10 Контроль за сроками действия договоров добровольного медицинского страхования иностранных граждан.

9.2 Служба академического и организационного сопровождения иностранных обучающихся (далее – САОС) выполняет следующие функции:

9.2.1 Организация наставничества, консультаций и поддержки в образовательном процессе, с целью помочь обучающимся разрешить академические проблемы, выстроить маршрут профессионального развития и создать индивидуальную образовательную траекторию.

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

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

9.2.4 Участие в международных образовательных выставках и конференциях.

9.2.5 Признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

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

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

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

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

10. КП выполняет следующие функции:

10.1 Своевременное реагирование на запросы иностранных обучающихся путем предоставления устных консультаций.

10.2 Информирование по вопросам оформления приглашений на въезд, получения, продления и восстановления виз, постановки на миграционный учёт, замены документов, удостоверяющих личность, включая иные административно-правовые аспекты легального пребывания на территории Российской Федерации.

10.3 Прием документов для продления/восстановления виз и постановки на миграционный учет.

10.4 Разъяснение иностранным обучающимся о порядке, сроках, требований для прохождения медицинского освидетельствования, оформлении дактилоскопической карты и медицинского полиса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5 Организация и контроль приема, исполнения и выдача справок,

запрашиваемых иностранными обучающимися для целей, связанных с образовательной деятельностью и правовым статусом на территории Российской Федерации.

10.6 Информирование о наличии финансовых обязательств, в том числе задолженности перед Университетом.

10.7 Организация эффективного взаимодействия иностранных обучающихся с иными подразделениями Университета.

10.8 Взаимодействие с администрацией Университета, правоохранительными и иными экстренными службами при необходимости.

10.9 Ведение количественного и качественного учета поступающих запросов от иностранных обучающихся с категоризацией, включая правовые, академические, финансовые и социально-бытовые вопросы.

10.10 Проведение ориентационных сессий и вводных семинаров о культурных особенностях России и правилах поведения в Университете.

10.11 Информирование о социальных, правовых и бытовых аспектах жизни в России.

10.12 Создание условий для взаимодействия иностранных обучающихся с российскими студентами в рамках совместных проектов и мероприятий.

III. Права

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

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

11.2. На материально-техническое обеспечение;

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

11.4. Представлять начальнику Управления предложения по оптимизации деятельности Отдела и решению текущих задач.

11.5. 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

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

13. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

14. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов.

V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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