

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДЕНО

Маша

01 ноября 2024



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Начальник отдела по работе
с иностранными обучающимися



К.А. Карпова

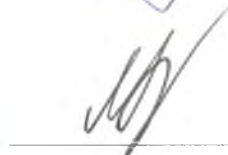
Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Л. Боев

Проректор по
учебной деятельности



В.А. Матяш

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с иностранными обучающимися (далее – ОРИО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отражённой в наименовании.

1.2. ОРИО в своей деятельности подчиняется проректору по учебной деятельности.

1.3. В своей деятельности ОРИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОРИО принимается ректором ГУАП.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРИО

2.1. Основными задачами ОРИО являются:

2.1.1. Осуществление деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП, содействие институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса.

2.1.2. Содействие в установлении международных контактов ГУАП с другими зарубежными организациями, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных обучающихся.

2.2. Основными функциями ОРИО при осуществлении деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП, содействию институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса является:

2.2.1. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору или проректору по учебной деятельности проектов приказов по составу иностранных обучающихся.

2.2.2. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору или проректору по учебной деятельности проектов приказов о назначении государственных академических стипендий иностранным обучающимся.

2.2.3. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору или проректору по учебной деятельности проектов приказов о направлении для прохождения практики иностранных обучающихся.

2.2.4. Подготовка совместно с кафедрами, согласование и представление на утверждение ректору или проректору по учебной деятельности проектов приказов о закреплении тем, руководителей и рецензентов (при наличии) выпускных квалификационных работ (ВКР) иностранных обучающихся.

2.2.5. Ведение учёта иностранных обучающихся ГУАП.

2.2.6. Принятие от иностранных обучающихся заявлений о зачёте результатов обучения.

2.2.7. Участие в работе стипендиальных комиссий по вопросам назначения государственных академических стипендий и иных форм материальной поддержки иностранным обучающимся.

2.2.8. Учёт и хранение индивидуальных учебных планов, ведение личных дел и заполнение учебных карточек иностранных обучающихся.

2.2.9. Внесение отметок о перезачтённых/перееаттестованных учебных дисциплинах, практиках, научно-исследовательских работах (НИР), научных исследованиях в учётные документы ГУАП.

2.2.10. Выдача иностранным обучающимся студенческих билетов.

2.2.11. Принятие от иностранных обучающихся, желающих быть переведёнными в другую образовательную организацию, заявлений о получении справки о периоде обучения в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.12. Выдача иностранным обучающимся справок о переводе, об обучении в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.13. Подготовка совместно с иными подразделениями ГУАП статистических отчетов по иностранным обучающимся для предоставления их в органы государственной власти и местного самоуправления, в том числе в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.14. Организация комплекса мер по адаптации иностранных студентов к учебному процессу в Университете, а также помощь в социальной адаптации в обществе.

2.3. Основными функциями в содействии в установлении международных контактов ГУАП с другими зарубежными организациями, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных обучающихся являются:

2.3.1. Участие в переговорах с представителями зарубежных университетов и организаций по вопросам привлечения для обучения в ГУАП иностранных обучающихся.

2.3.2. Содействие в организации и проведении выставок, семинаров, симпозиумов, конференций и иных мероприятий с участием иностранных обучающихся.

2.4. Осуществление деятельности, связанной с разработкой системы документов и мероприятий, направленных на подготовку иностранных граждан, лиц без гражданства и иных лиц, не владеющих русским языком в объеме, достаточном для обучения по образовательным программам на русском языке, к освоению образовательных программ на русском языке.

2.5. По решению ректора на ОРИО могут возлагаться и иные функции, не противоречащие целям создания ОРИО

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРИО

3.1. Руководство деятельностью ОРИО осуществляет начальник ОРИО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП по представлению проректора по учебной деятельности.

3.2. Начальник ОРИО:

3.2.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ОРИО.

3.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП.

3.2.3. Контролирует ход текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся в течение семестра с использованием интегрированной среды обучения ГУАП.

3.2.4. Принимает решение о подведении итогов текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся (обучающихся очной и очно-заочной форм обучения) и сроках его проведения на предстоящий учебный год.

3.2.5. Анализирует результаты текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся.

3.2.6. Выясняет причину (на основе ведомости) отсутствия иностранного обучающегося на зачете/дифференцированном зачёте или экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

3.2.7. Визирует заявления иностранных обучающихся о зачёте результатов обучения для их дальнейшей передачи в аттестационную комиссию.

3.2.8. Взаимодействует с кафедрами и иными структурными подразделениями ГУАП по вопросам обеспечения учебного процесса иностранных обучающихся необходимой для этого документацией (ведомости, индивидуальные ведомости и пр.).

3.2.9. Контролирует своевременность внесения иностранными обучающимися оплаты за обучение.

3.2.10. Составляет проекты писем, запросы, статистические отчеты, в том числе для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и другие документы.

3.2.11. Осуществляет работу с использованием автоматизированной информационной системы для ведения учёта иностранных обучающихся.

3.2.12. Руководит процессом повышения квалификации работников ОРИО.

3.2.13. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОРИО.

3.2.14. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОРИО;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ОРИО;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда.

3.2.15. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОРИО.

3.2.16. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения деятельности ОРИО.

3.2.17. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОРИО.

3.2.18. В пределах своей компетенции сообщает проректору по учебной деятельности обо всех недостатках, выявленных в работе ОРИО, вносит предложения по их устранению.

3.3. Начальник ОРИО несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ОРИО по выполнению возложенных на него функций;

- организацию в ОРИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОРИО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРИО

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОРИО утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. В состав ОРИО могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОРИО.

4.3. Штатным расписанием ОРИО могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ОРИО устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Обязанности работников ОРИО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной деятельности по согласованию с начальником ОРИО.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ ОРИО осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по учебной деятельности;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОРИО разрабатываются и подписываются начальником ОРИО, и утверждаются проректором по учебной деятельности.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые ОРИО, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ОРИО осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОРИО.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРИО

5.1. При создании ОРИО за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОРИО.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОРИО осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.