



НГАСУ  
(Сибстрин)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский государственный  
архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ  
ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАСУ (Сибстрин)

Ю.Л. Сколубович

09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ  
ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Новосибирск 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центр по работе с иностранными обучающимися, далее ЦРИО, является самостоятельным структурным подразделением университета, возглавляется директором и в своей деятельности подчиняется проректору по УВР.
- 1.2. Центр РИО в своей деятельности руководствуется рядом нормативно-правовых актов Российской Федерации и актами международного права, распоряжениями и инструкциями вышестоящих инстанций, Уставом НГАСУ (Сибстрин), Правилами внутреннего распорядка университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями первого проректора по УВР, настоящим положением, должностными инструкциями.
- 1.3. Должность директора ЦРИО могут занимать лица, с высшим образованием. Утверждение на должность и освобождение осуществляется приказом ректора.
- 1.4. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное по приказу ректора.
- 1.6. Отчет о деятельности центра представляется в сроки и по форме установленными руководством университета, вышестоящими организациями, службами контроля, и др.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

- 2.1. Штатное расписание ЦРИО разрабатывается планово-финансовым отделом университета с учетом тарифно-квалификационного справочника вуза и утверждается ректором университета.
- 2.2. По мере деятельности центра РИО структура может меняться.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками центра РИО осуществляется директором в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1. Организация набора иностранных граждан на обучение на обучение по всем имеющимся в университете основным и дополнительным образовательным программам.
- 3.2. Организация работ, связанных с оформлением приглашения на обучение, приемом, проведением миграционного учета иностранных граждан, обучением по программам университета и проживанием их в общежитии.
- 3.3. Участие в мероприятиях, направленных на увеличение контингента иностранных обучающихся.

## **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Оформление приглашений иностранным гражданам для прибытия на обучение в университет.
- 4.2. Обеспечение приема иностранных граждан, прибывающих в университет в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки Российской Федерации с органами управления образования зарубежных стран и другими организациями, а также иностранных граждан, на договорной основе.
- 4.3. Оформление миграционного учета прибывших иностранных граждан на обучение в университет в соответствии с требованиями законов Российской Федерации.
- 4.4. Подготовка индивидуальных договоров (контрактов) на обучение иностранных граждан в университете.

- 4.5. Разъяснение иностранным гражданам порядка обучения в Российской Федерации, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением.
- 4.6. Организация, в случае необходимости, тестирования вновь прибывших иностранных граждан в целях определения степени их подготовленности для обучения. Организация работ, связанных с подготовкой к поступлению в университет иностранных граждан.
- 4.7. Оформление документов и подготовка приказов о зачислении на обучение вновь прибывших иностранных граждан и размещение их в общежитии.
- 4.8. Контроль текущей успеваемости иностранных обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 4.9. Взаимодействие с подразделениями вуза и правоохранительными органами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных обучающихся.
- 4.10. Содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации.
- 4.11. Содействие в оформлении медицинского страхового полиса.
- 4.12. Организация работы по связям с иностранными выпускниками вуза и содействие в повышении их квалификации.
- 4.13. Учет обучающегося в университете контингента иностранных граждан и предоставление соответствующей информации в вышестоящие организации и службы контроля.
- 4.14. Организация выезда на Родину иностранных граждан, закончивших обучение в университете в установленные сроки, а также решение вопросов по отправке иностранных граждан, отчисленных из вуза.
- 4.15. Подготовка и предоставление в местные органы внутренних дел, в необходимых случаях, документов по депортации иностранных обучающихся, а также других, запрашиваемых сведений.
- 4.16. Оказание содействия в организации международных обменов преподавателей, специалистов, аспирантов и студентов.
- 4.17. Установление контактов и сотрудничество с различными организациями, в том числе с зарубежными, если они соответствуют целям и задачам центра РИО, а также поиск и установление новых форм сотрудничества с зарубежными партнерами.
- 4.18. Оказание посреднических и информационных услуг, а также консультативной помощи заинтересованным лицам и сторонним организациям на договорной основе.
- 4.19. Осуществление тесной взаимосвязи с кафедрой русского языка и обслуживающим персоналом общежития, где проживают иностранные обучающиеся, оказание помощи этим подразделениям.
- 4.20. Осуществление контроля за поступлением средств от иностранных граждан за обучение, проживание в общежитии и другие услуги.

## **5. ПРАВА**

- 5.1. Центр РИО имеет право осуществлять иные виды деятельности помимо указанных в разделе 4, если они не противоречат Уставу университета и действующему законодательству РФ.
- 5.2. Представлять самостоятельно свое подразделение в вышестоящих или других организациях по направлению своей деятельности по доверенности ректора университета.
- 5.3. Требовать от подразделений университета предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию центра.
- 5.4. Привлекать по согласованию с ректором или проректором по УВР специалистов университета для выполнения тех или иных мероприятий, проводимых центром.
- 5.5. Участвовать в отборе сотрудников, направляемых в командировки, в том числе зару

- бежные, для заключения контрактов или иных целей, связанных с деятельностью центра.
- 5.6. Курировать работу кафедры русского языка и центра тестирования.
  - 5.7. Регламентировать и контролировать работу сотрудников общежития, обслуживающих иностранных граждан.
  - 5.8. Представлять сотрудников центра РИО и других подразделений к премированию и другим видам поощрения, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.
  - 5.9. Подбирать в установленном порядке, осуществлять расстановку и перемещение работников центра и подведомственных подразделений по согласованию с руководством университета.
  - 5.10. Распределять работу между сотрудниками центра и подведомственных подразделений.
  - 5.11. Вносить предложения по изменению структуры и штата центра, университета.
  - 5.12. Участвовать в планировании распределения средств, поступающих на счет университета в результате деятельности центра.
  - 5.13. Указания центра в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

### **6.1. С деканатами университета**

Получает: учебные планы, график учебного процесса, сведения о распределении студентов по группам, их успеваемости, пропусков занятий, представления на поощрение и взыскание.

Представляет: сведения о вновь поступивших студентах, приказы на зачисление, отчисление, восстановление, перевод и предоставление академических отпусков.

### **6.2. С кафедрами**

Согласовывает: проведение дополнительных занятий и консультаций, передачу экзаменов и зачетов для студентов. Вопросы переподготовки специалистов, обучение на курсах по специальностям кафедр.

Получает: программы и сроки курсов.

Представляет: варианты форм обучения и аттестации иностранных студентов.

### **6.3. С центром международной деятельности**

Представляет: сведения о договорах и контрактах на обучение, заграникомандировках. Оказывает содействие в приеме иностранных делегаций.

Получает: информацию о зарубежных партнерах, заинтересованных организаций, о договорах о сотрудничестве и их выполнении. Сведения о планируемых визитах зарубежных делегаций.

### **6.4. С административно-хозяйственной частью**

Представляет: заявки на ремонт помещений ЦРИО и общежития, оборудования, приобретение оборудования, необходимых материалов и т.п., изготовление необходимых предметов, предоставление автотранспорта.

Получает: реализацию заявок.

### **6.5. С управлением делами и кадровой работы**

Представляет: сведения о количестве выпускников-иностранцев для выдачи дипломов.

Получает: заполненные бланки дипломов, сведения о выпускниках за предыдущие годы.

### **6.6. С планово-финансовым отделом и бухгалтерией**

Представляет: сведения о контингенте иностранных обучающихся, счета на оплату, сведения о поступлении средств за обучение, других средств и их распределение, список на премирование сотрудников, рекомендации о штатном расписании.

Получает: сведения о расходовании поступивших средств, о штатном расписании и окладах, сметы расчетов оплаты за обучение, согласование на поощрение сотрудников.

#### 6.7. С другими подразделениями университета

По мере необходимости в рабочем порядке.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на центр РИО задач и функций несет директор:

- за достоверность документации, отчетных данных, сведений и других материалов, предоставляемых центром;
- за нарушение действующего законодательства, за правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.;
- за результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие надлежащих мер, если они относятся к кругу его обязанностей;
- за рациональную расстановку, правильное использование работников центра, организацию повышения их квалификации;
- за соблюдение правил производственной и трудовой дисциплины в центре, правил техники безопасности и противопожарных мероприятий, за работу с кадрами по направлению деятельности центра.

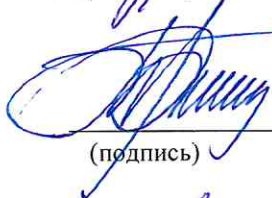
Разработал  
Директор ЦРИО

  
(подпись)

В.Я.Мельник  
(расшифровка подписи)

28.08.2017  
(дата)

Согласовано:  
Проректор по УВР

  
(подпись)

Т.В. Богатырева  
(расшифровка подписи)

29.08.2017  
(дата)

Начальник УДКР

  
(подпись)

Т.П. Проценко  
(расшифровка подписи)

29.08.2017  
(дата)

Начальник УБК

  
(подпись)

А.С. Евлокименко  
(расшифровка подписи)

29.08.2017  
(дата)