

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
международного сотрудничества



Л.В. Лучина

(подпись)

28 марта 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе по работе с иностранными учащимися и организации нового набора Управления международного сотрудничества

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с иностранными учащимися и организации нового набора (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления международного сотрудничества, обеспечивающим зачисление в Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — Университет), административную поддержку и сопровождение иностранных студентов, обеспечивая их успешное обучение и интеграцию в университетскую среду на всех этапах образовательного процесса.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением об Управлении международного сотрудничества, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование Отдела: Отдел по работе с иностранными учащимися и организации нового набора Управления международного сотрудничества.

Сокращенное наименование Отдела: ОРИУиОНН

#### 2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Отдела является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура Отдела определяется штатным расписанием.

2.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления международного сотрудничества.

2.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном Университетом порядке.

2.5. Начальник Отдела:

1) определяет основные направления деятельности Отдела в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности работников, характер их работы и ответственность;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела;

6) обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей;

7) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению работы Отдела, повышению квалификации работников;

8) обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также участие в подготовке соответствующих материалов другими подразделениями Университета;

9) вносит в установленном порядке предложения по реализации кадровой политики в Отделе, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушение трудовой и производственной дисциплины;

10) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, локальных нормативных актов Университета, а также сохранность служебных документов и материалов;

11) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Отдела, назначаемого в установленном в Университете порядке.

2.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

1) содействие в подготовке кадров для зарубежных стран в сотрудничестве с учебными подразделениями Университета.

2) создание, ведение, обновление и предоставление по запросу других структурных подразделений базы данных контингента иностранных обучающихся;

3) помощь в адаптации иностранных студентов к новой социально-языковой среде;

4) информирование иностранных студентов о законодательстве, культуре, традициях и быте Российской Федерации;

5) организация вступительной процедуры и зачисление иностранных граждан на обучение в сотрудничестве с другими подразделениями Университета;

6) ведение личных дел студентов, подготовка и архивирование документов по окончании срока их хранения;

7) осуществление контроля и поддержки качества обучения иностранных студентов на всех этапах образовательного процесса в сотрудничестве с учебными отделами;

8) организация обучения и научно-педагогической стажировки иностранных специалистов;

9) заключение договоров на платные образовательные услуги и ведение соответствующей документации;

10) оформление документов об окончании университета для иностранных выпускников и подготовка отчетной документации;

11) ведение базы данных выпускников-иностранцев и обеспечение подтверждения факта обучения в университете при необходимости.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечение совместно с учебными подразделениями Университета успешной подготовки кадров для зарубежных стран;

2) составление и ведение базы данных контингента иностранных обучающихся;

3) содействие адаптации иностранных граждан в новой социально-языковой среде;

4) ознакомление иностранных обучающихся с законодательством, национальными обычаями, традициями, реалиями, бытом Российской Федерации;

5) проведение совместно с другими подразделениями Университета вступительной процедуры и зачисление на обучение в университет иностранных граждан;

6) оформление личных дел, подготовка и передача документов по истечении текущего срока хранения в архив университета;

7) обеспечение совместно с учебными отделами институтов успешной подготовки иностранных студентов по программам высшего профессионального образования анализ итогов экзаменационных сессий, составление индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей, проведение организационно-воспитательной работы с иностранными обучающимися, направленной на повышение успеваемости и улучшение качества обучения;

8) организация подготовки иностранных специалистов по программам профессионального образования (аспирантура и докторантура), их научно-педагогической стажировки, контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов и стажеров зарубежных стран;

9) подготовка и оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, ведение необходимой документации, предусмотренной действующими нормативными документами;

10) оформление и выдача в установленном порядке документов об окончании университета иностранным гражданам, составление отчетной документации по выпуску;

11) ведение базы данных иностранных выпускников из стран дальнего и ближнего зарубежья, оформление архивных справок, переписка с организациями по подтверждению обучения иностранных граждан в университете.

## **4. Права и обязанности**

### **4.1. Отдел имеет право:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

2) привлекать при необходимости к деятельности Отдела работников иных структурных подразделений в установленном в Университете порядке;

3) осуществлять в установленном порядке контакты с международными организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Отдел обязан:

1) своевременно представлять в вышестоящие организации отчетные документы по установленной форме;

2) отчитываться перед руководством Университета о своей работе;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.4. Работники Отдела несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

7) за утрату и порчу документов Университета.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций.