

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиһанов
исемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
«19» января 2023 г.
№ 9-1/01

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н. Г. Жиганова»
«19» января 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н. Г. Жиганова»
В. Р. Дулат-Алеев
«19» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по работе с иностранными студентами

ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени
Н.Г. Жиганова»

I. Общие положения

1.1. Отдел по работе с иностранными студентами (далее - отдел, структурное подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г.Жиганова» (далее - Консерватория).

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством об образовании, правовыми актами Минкультуры России (далее – министерство), локальными нормативными (правовыми) актами Консерватории, поручениями руководства в порядке установленной подчиненности, а также настоящим положением.

1.3. Организационное руководство и контроль деятельности Отдела в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела.

1.5. Работа структурного подразделения строится на основе планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке.

1.6. Структурное подразделение решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима ограниченного доступа в структурном подразделении осуществляются согласно установленному порядку в Консерватории.

II. Цели и задачи

2.1. Целью отдела по работы с иностранными студентами является организация пребывания иностранных студентов, проходящих обучение в Консерватории.

2.2. В соответствии с заданной целью отдел по работы с иностранными студентами решает следующие задачи:

2.2.1. Организовывать и проводить мероприятия по привлечению и отбору иностранных граждан для обучения.

2.2.2. Оказание содействия в решении вопросов, связанных с поступлением.

2.2.3. Информационная поддержка в процессе обучения.

2.2.4. Ознакомление и контроль за соблюдением миграционного пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2.2.5. Учёт и подготовка отчётной документации по иностранному контингенту.

III. Функции

Отдел по работе с иностранными студентами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществление переписки с абитуриентами и рекрутинговыми компаниями.
- 3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение иностранных граждан.
- 3.3. Совместно с приёмной комиссией организация прослушиваний видеозаписей абитуриентов.
- 3.4. Проверка иностранных документов об образовании, в случае необходимости, оказание консультационной и организационной помощи иностранным абитуриентам в получении свидетельства о признании Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
- 3.5. Помощь в подготовке заявления на поступление иностранным абитуриентам. Информационная и консультативная поддержка в предоставлении необходимых документов для поступления в консерваторию.
- 3.6. Взаимодействие с приёмной комиссией, деканами факультетов, заведующими кафедрами по вопросам приема иностранных граждан на обучение.
- 3.7. Оформление договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг с абитуриентами и студентами, обучающимися по программам высшего образования и слушателями подготовительного отделения (кроме аспирантов и ассистентов-стажёров).
- 3.8. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан на новый учебный год.
- 3.9. Контроль за соблюдением оплаты за обучение иностранными студентами.
- 3.10. Взаимодействие с директором Дома студентов по вопросам заезда, выезда и проживания иностранных граждан. Постановка на миграционный учёт по месту пребывания проживающих в Доме студентов на основе выданных договоров найма жилого помещения.
- 3.11. Совместно с учебной частью обеспечение иностранных граждан полной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной деятельности в части, касающейся их обучения.
- 3.12. Взаимодействие с родителями (родственниками) иностранных студентов, консульствами иностранных государств в Российской Федерации по вопросам обучения.
- 3.13. Ознакомление и контроль за соблюдением иностранными гражданами законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации.
- 3.14. Осуществление работ по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию, для обучения иностранных граждан. Подготовка соответствующей документации и подача в УВМ МВД по Республике Татарстан.
- 3.15. Приём и оформление документов для продления многократных виз. Предоставление пакета документов для продления и получение оформленных многократных виз в УВМ МВД по Республике Татарстан.
- 3.16. Выдача, проживающим на квартирах, справок об обучении и ходатайств для постановки на миграционный учёт по месту пребывания.
- 3.17. Осуществление контроля по заезду и выезду иностранных граждан из Российской Федерации.
- 3.18. Уведомление в сроки, утверждённые законодательством Российской Федерации, о прибытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранным гражданам Министерство образования и науки РТ, УВМ МВД по Республике Татарстан, ФСБ РФ по Республике Татарстан.
- 3.19. Совместно с учебной частью подготовка и исполнение ответов на запросы об иностранных гражданах.
- 3.20. Посещение собраний, совещаний, связанных с вопросами, касающимися иностранных студентов.
- 3.21. Учёт всего контингента иностранных граждан, обучающихся в консерватории.

Отдел по работе с иностранными студентами для обеспечения реализации своих задач и функций в установленном порядке вправе:

- 4.1. Получать документы, информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Консерватории информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения.
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров структурного подразделения.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам деятельности структурного подразделения.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов обеспечения деятельности.
- 4.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами Консерватории.

V. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Консерватории в областях, относящихся к компетенции отдела.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Выполнять поручения ректора и проректоров, соблюдать требования миграционного законодательства.

VI. Заключительные положения

6.1. Структура отдела и штатное расписание утверждаются ректором Консерватории.

6.2. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом ректора.

6.3. Должностные обязанности работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

6.4. Работники структурного подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным требованиям к квалификации.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела юридического сопровождения

и проектной деятельности
«13» января 2023г.

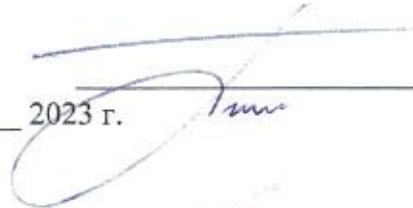


О.А. Архипова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

« 13 » января 2023 г.



В.Г.Белослудцев

Начальник отдела кадров

« _____ » _____ 2023 г.



Е.В. Мубаракшина