



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ООВО «МИИ»  
Мухетдинов Д.В.  
«28» марта 2018 г.

## **Положение об управлении по работе с иностранными гражданами**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе с иностранными гражданами является структурным подразделением Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт, ООВО «МИИ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела по работе с иностранными гражданами.

1.3. Отдел по работе с иностранными гражданами руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Сведения об отделе по работе с иностранными гражданами, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

### **2. Структура отдела по работе с иностранными гражданами**

2.1. Структуру и штат отдела по работе с иностранными гражданами по представлению начальника международного отдела Института утверждает ректор ООВО «МИИ».

2.2. Непосредственное руководство Отделом по работе с иностранными гражданами осуществляет начальник отдела по работе с иностранными гражданами.

2.3. В состав отдела по работе с иностранными гражданами входят следующие подразделения:

- учебно-воспитательное;
- международных обменов.

### **3. Основные задачи отдела по работе с иностранными гражданами**

3.1. Развитие образовательной деятельности, в том числе с применением инновационных подходов, направленной на расширение экспорта образовательных услуг Института, увеличение контингента и качественного состава иностранных обучающихся в Институте, увеличение объёма поступления средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для обучения в Институте по основным и дополнительным образовательным программам.

3.3. Участие в организации и проведении мероприятий по отбору и приёму иностранных обучающихся.

3.4. Осуществление приема иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение по основным и дополнительным образовательным программам высшего образования.

3.5. Регулирование административно-организационных процедур приема и оформление документов всех иностранных граждан и лиц без гражданства, кроме граждан государств – членов Содружества Независимых Государств (СНГ) на основные образовательные программы.

3.6. Координация деятельности отделений, деканатов и других подразделений Института по обеспечению подготовки высококвалифицированных специалистов из числа иностранных граждан.

3.7. Организация обучения иностранных граждан по основным и дополнительным образовательным программам Института.

3.8. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в Институте иностранных граждан.

3.9. Координация работы по выпуску иностранных граждан, завершивших свое обучение в Институте.

3.10. Расширение спектра предлагаемых образовательных услуг для более полного удовлетворения потребностей иностранных граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, поддержании квалификации в избранной области профессиональной деятельности.

3.11. Разработка и реализация комплекса мероприятий по адаптации иностранных граждан к новой социокультурной и социопедагогической среде.

3.12. Осуществление образовательного консалтинга, информационное сопровождение иностранных обучающихся.

#### **4. Функции подразделений, входящих в состав отдела по работе с иностранными гражданами**

4.1. Учебно-воспитательное подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Моделирование системы набора и приема иностранных граждан, поступающих на основные образовательные программы.

4.1.2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для поступления в Институт по основным образовательным программам.

4.1.3. Прием иностранных обучающихся:

- проведение экспресс-анализа и полной экспертизы иностранных документов об образовании из стран, имеющих с Российской Федерацией соглашения о взаимном признании; проведение предварительной экспертизы документов об образовании и, в случае необходимости, оказание консультационной и организационной помощи иностранным абитуриентам, обучающимся в получении свидетельства о признании Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- оформление документов на зачисление по основным образовательным программам;

- заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и выставление счетов на оплату за обучение.

4.1.4. Оформление проектов приказов:

- о зачислении иностранных граждан дальнего зарубежья в Институт на 1 курс обучения по основным образовательным программам;

- о переводе иностранных граждан дальнего зарубежья с одной основной образовательной программы на другую;

- о зачислении иностранных граждан дальнего зарубежья по переводу из других образовательных организаций высшего образования Российской Федерации;

- об отчислении по причинам, предусмотренным в договоре об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и по личному заявлению;

- о восстановлении на обучение ранее обучавшихся иностранных граждан дальнего зарубежья;

- оформление приказов об отчислении в связи с выпуском по основным образовательным программам.

4.1.5. Контроль за переводными приказами на последующие курсы.

4.1.6. Оформление и выдача студенческих билетов; внесение в базу данных сведений для получения льготного проездного билета по городу.

4.1.7. Формирование и хранение личных дел иностранных граждан дальнего зарубежья и в дальнейшем сдача их в архив.

4.1.8. Оформление и внесение данных вновь поступивших иностранных обучающихся, обработка данных продолжающих обучение иностранных обучающихся в единой базе обучающихся Института.

4.1.9. Осуществление взаимодействия с деканатами отделений, по вопросам посещаемости, успеваемости и обучения иностранных обучающихся дальнего зарубежья.

4.1.10. Контроль за прохождением флюорографического обследования и предоставлением необходимых медицинских сертификатов или справок.

4.1.11. Выдача справок иностранным обучающимся дальнего зарубежья в различные организации.

4.1.12. Контроль за соблюдением иностранными обучающимися дальнего зарубежья законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации, адаптации в новой для них социокультурной и языковой среде. Контроль телефонов и адресов проживания обучающихся.

4.1.13. Формирование необходимых сведений об иностранных студентах дальнего зарубежья в соответствующие структурные подразделения Института, подготовка статистической и иной отчетности по установленным формам, уведомление органа исполнительной власти о прибытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина из ООВО «МИИ», проектов ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Посольств, Генеральных консульств, органов отдела образования и образовательных организаций России и других государств.

4.1.14. Передача сведений об иностранных гражданах дальнего зарубежья во внешние информационные системы и базы данных.

4.1.15. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан дальнего зарубежья по основным образовательным программам.

4.1.16. Подготовка к выпуску документов иностранных обучающихся дальнего зарубежья по основным образовательным программам высшего образования.

4.2. Подразделение международных обменов осуществляет следующие функции:

4.2.1. Моделирование системы набора и приема иностранных граждан, поступающих на дополнительные образовательные программы.

4.2.2. Выполнение комплекса мероприятий по привлечению иностранных граждан для обучения в Институте по дополнительным образовательным программам, осуществление мониторинга мирового рынка дополнительных образовательных услуг и систем образования стран, наиболее перспективных для осуществления набора иностранных обучающихся в Институт.

4.2.3. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам:

- ведение переписки с иностранными партнерами Института по вопросам приема различных категорий иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам и программам повышения квалификации для иностранных преподавателей (обучение по договору об оказании услуг, обучение в рамках договора о сотрудничестве);

- взаимодействие с учебно-методическим отделом по привлечению обучающихся по основным образовательным программам на обучение по дополнительным образовательным программам (повышение уровня владения русским языком);

- организация и разработка «Летних школ» по приему групп иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам в летний период с включением культурно-просветительских и экскурсионных мероприятий;

- взаимодействие с отделениями и деканатами Института по вопросам приема иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам;
- оформление документов на зачисление на обучение по дополнительным образовательным программам;
- заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и выставление счетов на оплату за обучение;
- оказание консультационной и организационной помощи отделениям и деканатам Института в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ для иностранных граждан.

#### 4.2.4. Оформление проектов приказов:

- о зачислении иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам;
- об отчислении иностранных граждан с обучения по дополнительным образовательным программам по причинам, предусмотренным в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и по личному заявлению;
- оформление приказов об отчислении в связи с окончанием обучения по дополнительным образовательным программам.

4.2.5. Оформление и выдача студенческих билетов; передача сведений в отдел персонала и социальной работы для получения льготного проездного билета на пользование общественным транспортом.

4.2.6. Выдача справок иностранным гражданам, обучающимся по дополнительным образовательным программам, в различные организации (Генеральные консульства, библиотеки города).

4.2.7. Контроль за соблюдением иностранными гражданами, обучающимися по дополнительным образовательным программам, законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации, адаптации в новой для них социокультурной и языковой среде.

4.2.8. Формирование необходимых сведений об иностранных гражданах, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в соответствующие структурные подразделения Института, подготовка статистической и иной отчетности по установленным формам, проектов ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Посольств, Генеральных консульств, органов отдела образованием и образовательных организаций России и других государств.

4.2.9. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан по дополнительным образовательным программам.

## **5. Права отдела по работе с иностранными гражданами**

5.1. Отдел по работе с иностранными гражданами для решения возложенных на него задач имеет право получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для работы отдела по работе с иностранными гражданами.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями института**

6.1. В процессе деятельности Института Отдел по работе с иностранными гражданами постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отделения Института;
- бухгалтерия;
- учебно-методический отдел;
- отдел кадров;
- юридический отдел.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел по работе с иностранными гражданами задач и функций несет начальник отдела по работе с иностранными гражданами.

7.2. Степень ответственности других работников отдела по работе с иностранными гражданами устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела по работе с иностранными гражданами несут персональную ответственность за выполнение всех пунктов данного положения.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела по работе с иностранными гражданами**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.