

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ЦЕНТРА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с иностранными обучающимися Центра международного сотрудничества (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Центра международного сотрудничества Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами по вопросам правового положения иностранных граждан, Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), а также настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра международного сотрудничества (далее – Центр) и осуществляет свою деятельность под его руководством.

ІІ. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Визовая поддержка, контроль и обеспечение законного пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан,

обучающихся в Университете, а также иностранных обучающихся прибывающих в рамках межвузовского сотрудничества, оформление официальных приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным обучающимся и абитуриентам.

2.1.2. Консультирование работников и обучающихся Университета по вопросам миграционной политики и международного сотрудничества в области образования.

2.1.3. Организация правового просвещения иностранных обучающихся Университета, включающая в себя ознакомление с законодательством Российской Федерации о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, правилами постановки на миграционный учет по месту пребывания и месту жительства, и иными требованиями миграционного законодательства, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.4. Организация и проведение комплекса мероприятий по размещению и адаптации иностранных граждан, прибывающих на обучение в Университет.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Ведение учета контингента иностранных обучающихся Университета.

2.2.2. Паспортно-визовая поддержка иностранных обучающихся, включающая оформление и продление виз.

2.2.3. Постановка на миграционный учет иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, а также продление сроков постановки на миграционный учет.

2.2.4. Информирование и контроль за прохождением иностранными обучающимися процедур медицинского освидетельствования, дактилоскопической регистрации и фотографирования.

2.2.5. Уведомление компетентных органов об окончании обучения, предоставлении академического отпуска, а также об утрате связи с иностранным обучающимся.

2.2.6. Подготовка отчетности, касающейся деятельности Отдела.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Подписывать и визировать документы и проекты документов по всему кругу вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник, подчиняющийся директору Центра. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности структурного подразделения) не менее 3-х лет.

4.3. Начальник Отдела руководствуется в своей работе нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации; нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими профессиональную деятельность в области высшего образования; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета; Положением о Центре; настоящим Положением; приказами и распоряжениями Университета; распоряжениями директора Центра.

4.4. Начальник Отдела должен знать: нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам правового положения иностранных граждан; трудовое законодательство Российской Федерации; Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Университета; структуру Университета и специфику организации образовательного процесса; правила этики делового общения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правила эксплуатации компьютерной техники, современные компьютерные технологии на уровне уверенного пользователя ПК.

4.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела и контроль исполнения работниками Отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Организация работы по выполнению поставленных перед Отделом задач.

5.1.3. Осуществление подготовки проектов планов и отчетов о работе Отдела.

5.1.4. Организация работы по контролю и соблюдению иностранными обучающимися Университета законодательства о правовом положении иностранных граждан на территории Российской Федерации.

5.1.5. Осуществление контроля за организацией миграционной и визовой поддержки иностранных обучающихся, а именно своевременной постановки на миграционный учет, своевременного продления срока пребывания, оформления приглашений на въезд на территорию Российской Федерации.

5.1.6. Контроль за ведением работниками Отдела журналов миграционного учета, оформления виз для иностранных обучающихся Университета, о выдаче приглашений иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.7. Представление ежегодно в срок до 15 октября проректору по стратегическому и международному развитию, Управлению безопасности, советнику ректора информации о направлениях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, полученных в отношении иностранных обучающихся в рамках квоты Правительства РФ.

5.1.8. Осуществление внесения изменений в сведения, представляемые в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Москве на работников Университета, уполномоченных подписывать документы и взаимодействовать с подразделениями по вопросам миграции, в соответствии с кадровыми изменениями.

5.1.9. Осуществление выездов в подразделения по вопросам миграции для подачи документов о постановке на миграционный учет, продлении срока пребывания и оформления приглашений для въезда на территорию Российской Федерации иностранным обучающимся.

5.1.10. Осуществление приема иностранных обучающихся Университета по вопросам соблюдения ими законодательства о правовом положении иностранных граждан на территории Российской Федерации, обучения, оказания им необходимой помощи и содействия в решении возникающих правовых и социальных проблем.

5.1.11. По согласованию с директором Центра осуществление поддержки деловых контактов Университета с представителями зарубежных организаций.

5.1.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета в части приема и обучения иностранных

граждан: размещение в общежитии, направление данных для выдачи кампусных карт.

5.1.13. Выполнение поручений директора Центра.

5.1.14. Представление интересов Университета в других организациях в сферах, затрагивающих развитие международного сотрудничества.

5.1.15. Участие в связи с производственной необходимостью в служебных командировках.

5.1.16. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.17. Организация ведения документационного обеспечения отдела на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.18. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его профессиональной деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

6.1.3. Получать расходные материалы, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

6.1.4. Выносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела.

6.1.5. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

6.1.6. Представлять работников Отдела к поощрению, премированию, а также наложению дисциплинарных взысканий.

6.1.7. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от других структурных подразделений Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.