

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов»

ПРИНЯТО

Комиссией по университетскому менеджменту

Протокол от 19 октября 2015г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от « 26 ОКТ 2015 2015 г. № 640

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте приема и сопровождения иностранных обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент приема и сопровождения иностранных обучающихся (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - РУДН, Университет).

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; Устава РУДН, решений Ученого Совета и иной нормативной базы Университета.

1.3. Полное наименование Департамента на русском языке – «Департамент приема и сопровождения иностранных обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное наименование Департамента на русском языке «ДеПС РУДН»

1.4. Полное наименование Департамента на английском языке – «Department of international students admission and support of the People's Friendship University of Russia». Сокращенное наименование Департамента на английском языке «DIS of PFUR».

1.5. Департамент входит в число подразделений Университета, обеспечивающих международную деятельность РУДН. Департамент находится в подчинении проректора по международной академической мобильности.

1.6. Департамент имеет бланк и печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

1.7. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед руководством и Ученым советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Департамента производится по решению Учёного совета Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Подготовка предложений по планированию приема в Университет иностранных граждан на обучение в рамках квоты, установленной постановлением

Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. N 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и на компенсационной основе, обеспечение выполнения утвержденных плановых показателей по данному направлению международной деятельности Университета. Организация практических мероприятий по документальному оформлению приема, обеспечение сопровождения иностранных обучающихся на протяжении всего периода пребывания их в Университете.

2.2. Организация работ по признанию иностранных квалификаций/образования иностранных граждан, прибывающих на обучение в Университет.

2.3. Организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультативной поддержке факультетов и институтов, структурных подразделений Университета по вопросам участия в мероприятиях международной академической мобильности.

2.4. Организация взаимодействия Университета с заинтересованными российскими и зарубежными ведомствами и организациями по вопросам набора, приема и пребывания иностранных граждан в Университете.

2.5. Участие в разработке информационно-рекламных материалов о роли Университета в подготовке национальных кадров для зарубежных стран и вопросам приема в Университет иностранных обучающихся.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению проректора по международной академической мобильности, согласованные с Планово-финансовым управлением Университета.

3.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по международной академической мобильности. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из начальников отделов Департамента, назначенный проректором по международной академической мобильности.

3.3. Директор Департамента назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в области международной деятельности на государственной гражданской службе или образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет.

3.4. Директор Департамента:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

- обеспечивает выполнения плановых показателей по организации и приему иностранных граждан на обучение в Университет. Организует осуществление приема на обучение в Университет иностранных граждан по линии госбюджетного финансирования и на компенсационной основе, поддержку иностранных обучающихся в процессе их обучения в Университете;

- организует взаимодействие Университета с посольствами иностранных государств в Российской Федерации, посольствами Российской Федерации и представительствами Россотрудничества за рубежом по вопросам набора и приема иностранных граждан на обучение в Университет;

- осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, формировании структуры и штата Департамента;

- организует и проводит семинары, совещания, конференции и иные мероприятия по профилю деятельности проректора по международной академической мобильности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

- организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Университета;

- готовит отчеты как о работе Департамента в целом, так и по отдельным направлениям, в установленном в Университете порядке;

- выполняет поручения руководства Университета, решения Ученого Совета и ректората;

- выполняет иные обязанности, определенные Уставом РУДН, настоящим положением, иными локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

3.5.1. Отдел стран Азии - Австралия, Афганистан, Бангладеш, Бруней, Вьетнам, Индонезия, Индия, Иран, Китай, КНДР, Камбоджа, Лаос, Монголия, Мальдивская Республика, Малайзия, Мьянма, Непал, Новая Зеландия, Пакистан, Республика Корея, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Шри-Ланка, Япония.

3.5.2. Отдел стран Европы и Америки - Антигуа и Барбуда, Аргентинская Республика, Барбадос, Белиз, Многонациональное Государство Боливия, Федеративная Республика Бразилия, Боливарианская Республика Венесуэла, Республика Гватемала, Республика Гаити, Кооперативная Республика Гайана, Республика Гондурас, Гренада, Содружество Доминики, Доминиканская Республика, Республика Колумбия, Республика Коста-Рика, Куба, Мексиканские Соединенные Штаты, Республика Никарагуа, Республика Панама, Республика Парагвай, Республика Перу, Республика Эль-Сальвадор, Сент-Винсент и Гренадины, Федерация Сент-Китс и Невис, Сент-Лусия, Республика Суринам, Республика Тринидад и Табаго, Восточная Республика Уругвай, Республика Чили, Республика Эквадор, Ямайка, Канада, США; Албания, Австрия, Андорра, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ватикан, Великобритания, Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Кипр, Лихтенштейн, Люксембург, Македония, Мальта, Монако, Нидерланды, Норвегия, Польша, Португалия, Румыния, Сан-Марино, Сербия, Словакия, Словения, Турция, Финляндия, Франция, Хорватия, Черногория, Чехия, Швейцария, Швеция.

3.5.3. Отдел стран Ближнего Востока и Северной Африки - Алжир, Бахрейн, Египет, Израиль, Иордания, Ирак, Йемен, Катар, Кувейт, Ливан, Ливия, Мавритания, Марокко, Объединенные Арабские Эмираты, Оман, Палестина, Саудовская Аравия, Сирия, Судан, Тунис, Южный Судан.

3.5.4. Отдел стран Африки - Габонская Республика, Гвинейская Республика, Государство Эритрея, Демократическая Республика Конго, Королевство Лесото, Объединённая республика Танзания, Республика Ангола, Республика Бенин, Республика Ботсвана, Республика Буркина Фасо, Республика Бурунди, Республика Гамбия, Республика Гана, Республика Гвинея-Бисау, Республика Джибути, Республика Замбия, Республика Зимбабве, Республика Кабо-Верде, Республика Камерун, Республика Кения, Республика Конго, Республика Кот-д'Ивуар, Республика Либерия, Республика Маврикий, Республика Мадагаскар, Республика Малави, Республика Мали, Республика Мозамбик, Республика Намибия, Республика Нигер, Республика Руанда, Республика Сан-Томе и Принсипи, Республика Сейшельские Острова, Республика Сенегал, Республика Сьерра – Леоне, Республика Уганда, Республика Чад, Республика Экваториальная Гвинея, Свазиленд, Сомалийская Республика, Союз Коморских Островов, Тоголезская Республика, Федеративная Демократическая Республика Эфиопия, Федеративная Республика Нигерия, Центральноафриканская Республика, Южно-Африканская Республика.

3.5.5. Отдел стран СНГ и Балтии - Азербайджанская Республика, Республика Абхазия, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Киргизская Республика, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Туркменистан, Республика Узбекистан, Украина, Республика Южная Осетия, Латвия, Литва, Эстония, Грузия.

3.6. Деятельностью отделов руководят начальники, назначаемые и освобождаемые от должности ректором по представлению проректора по

международной академической мобильности. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются должностными инструкциями.

3.7. Основой оплаты труда работников Департамента являются должностные оклады, устанавливаемые в соответствии со штатным расписанием.

Работникам могут быть установлены надбавки в соответствии с положением «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета».

В соответствии с п. 8.7.3. Положения «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета» работникам Департамента может выплачиваться премия по представлению Директора Департамента.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Основными функциями Департамента являются:

- подготовка проектов текущих и перспективных планов приема иностранных граждан на обучение в Университет;
- анализ образовательной политики зарубежных стран в части приема иностранных граждан на обучение;
- содействие внедрению лучшего зарубежного опыта в организацию приема иностранных граждан в Университет;
- ведение рекламно-информационной и разъяснительной работы по условиям и правилам приема на обучение в Университет;
- установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также с российскими загранучреждениями с целью решения задач подбора иностранных абитуриентов в Университет и организации их сопровождения в течение всего периода пребывания и обучения;
- участие в образовательных выставках за рубежом;
- организация набора иностранных граждан по линии госбюджетного финансирования и на компенсационной основе, в том числе прием на обучение кандидатов из числа представителей способной и талантливой молодёжи;
- организация и получение от иностранных абитуриентов комплектов документов, необходимых для поступления, проведение их экспертной оценки, подготовка предложений для Приемной комиссии по рассмотрению документов иностранных граждан – кандидатов на обучение в РУДН;
- обеспечение работы Приемной комиссии по рассмотрению документов иностранных граждан – кандидатов на обучение в РУДН;

- оформление необходимых документов для обеспечения визовой поддержки иностранных граждан на обучение и направление соответствующих приглашений;

- организация встреч прибывающих на обучение иностранных граждан, размещение их в общежитии, ознакомление с правилами регистрации и пребывания на территории Российской Федерации, а также с требованиями противопожарной безопасности;

- организация вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих в Университет на обучение, в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации;

- оформление направлений для заключения договоров с иностранными гражданами, поступающими на обучение на компенсационной основе;

- подготовка проектов приказов о зачислении иностранных абитуриентов на обучение в Университет;

- оформление и формирование личного дела на зачисляемого на обучение иностранного гражданина и передача его в Управление учета студенческих кадров;

- обеспечение выполнения плановых показателей по организации набора и приема иностранных граждан на обучение в Университет;

- решение совместно с Министерством образования и науки Российской Федерации вопросов иностранных граждан, направленных для обучения в пределах квоты, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», в т.ч. связанных с оформлением Министерством образования и науки РФ направлений на обучение;

- анализ хода и итогов приема иностранных граждан на учебу в Университет (по необходимости, и за год), а также подготовка других статистических и информационных материалов (по запросам);

- проведение аналитической работы по результатам приемной кампании по набору иностранных граждан по определению качества и уровня очередного приема иностранных обучающихся с выработкой соответствующих рекомендаций перспективного характера на следующую приемную кампанию;

- рассмотрение поступающей корреспонденции и ведение переписки (включая посольства и представительства России и зарубежных стран), организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов и подготовка необходимых ответов;

- ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными вузами, с представителями фирм, организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом в пределах компетенции Департамента;

- работа в Единой информационной системе, с сайтом «Образование в России для иностранных граждан» (<http://www.russia-edu.ru/>), с сервисом Uvedomleniefms.pfur.ru и другими базами данных по организации приема иностранных граждан на обучение в Университет, движению контингента обучающихся и др.;

- «сопровождение» иностранных обучающихся в документально-правовом аспекте (приказы, распоряжения, заявления, договоры и иные документы) на протяжении всего периода их обучения в Университете совместно со службой проректора по работе со студентами;

- решение вопросов, связанных с изменением направления подготовки/специальности, переводов иностранного обучающегося с одного факультета/института в другой, предоставлением академических отпусков, а также по другим вопросам обучения и успеваемости;

- оформление для иностранных обучающихся необходимой документации, в том числе по запросам вышестоящих инстанций;

- осуществление контроля совместно с Коммерческим управлением Университета за заключением и исполнением договоров на обучение на компенсационной основе, подготовкой других связанных с этим документов, а также участие в осуществлении контроля за поступлением от иностранных обучающихся, министерств и ведомств (в случае целевых групп) платежей за обучение на компенсационной основе;

- подготовка информации и статистической отчетности в пределах компетенции Департамента;

- ведение учета иностранных обучающихся по установленным в Университете формам по странам, по уровням, а также по направлениям подготовки и специальностям и т.д.;

- работа с отчисленными иностранными гражданами в координации с соответствующими факультетами, институтами и подразделениями Университета, а также с другими заинтересованными организациями;

- организация работ по отправке отчисленных иностранных обучающихся и выпускников на родину.

5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания факультетам и институтам по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.2. Запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

5.3. Запрашивать и контролировать ход исполнения показателей и индикаторов международной деятельности факультетов и институтов по профилю Департамента, требовать от обучающихся, сотрудников и руководителей учебных подразделений Университета выполнения установленных государством и Университетом норм в части, относящейся к международной академической мобильности и ее обеспечению.

5.4. По согласованию с проректором по международной академической мобильности вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений Университета и сторонних.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор и начальники отделов Департамента.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

- результаты выполнения устанавливаемых по компетенции Департамента плановых заданий и эффективное исполнение возложенных на Департамент задач и функций;

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ректората, КУМ и Ученого совета РУДН;

- соблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;

- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Департаментом информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в РУДН правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.