



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ВО «АТИ»

от «27» 05 2019 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с иностранными студентами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает правовой статус, структуру, задачи, функции, порядок организации деятельности отдела по работе с иностранными студентами (далее отдел), взаимодействия с другими подразделениями Автономной некоммерческой организации высшего образования «Автомобильно-транспортный институт» (далее АТИ, институт) и сторонними организациями.

1.2. Подчиненность отдела устанавливается в соответствии с приказом ректора АТИ о распределении обязанностей между сотрудниками.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 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»;
- Уставом АТИ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

- содействие развитию международной деятельности АТИ и укрепление репутации АТИ в международном образовательном и научном сообществах;
- организация деятельности по расширению форм международного сотрудничества, увеличению количества заключаемых международных договоров и соглашений, повышению эффективности академической мобильности;
- мониторинг востребованности программ института среди иностранных абитуриентов, иностранных граждан, изъявивших желание обучаться в АТИ.

2.2. Основными задачами, решаемыми отделом и определяющими характер и направления его деятельности, являются:

- развитие международного сотрудничества АТИ с зарубежными образовательными организациями, работающими в области высшего образования и науки, с целью выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских международных обменов;
- определение приоритетных направлений международного сотрудничества, перспективное планирование внешних связей института, участие в выработке планов и программ предполагаемого международного сотрудничества;
- координация работы других подразделений института при осуществлении действий в сфере международной деятельности в соответствии с достигнутыми договоренностями;
- координация взаимодействия со структурными подразделениями АТИ, реализующими и обеспечивающими обучение иностранных граждан.
- формирование контингента иностранных учащихся АТИ на основе индивидуальных договоров с иностранными гражданами по подготовке по профилю и

основной образовательной программе;

- развитие академической мобильности студентов и преподавателей для обучения, прохождения стажировки или повышения квалификации, научно-преподавательской работы за рубежом по международным межвузовским соглашениям и договорам о сотрудничестве;
- подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международных связей института для рассмотрения

руководством, на заседаниях Ученого совета, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- сотрудничество по вопросам оформления приглашений, виз и регистрации в установленном порядке в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Воронежской области Российской Федерации для иностранных граждан, приезжающих в институт и иностранных обучающихся в АТИ, осуществляется прием документов по письменному заявлению (ходатайству) граждан, представителей диаспор и ассоциаций.

2.3. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. В рамках развития международного сотрудничества:

- участие в разработке и реализации международных образовательных программ, в том числе создание совместных образовательных программ, ведущих к получению двойных дипломов;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, иностранных государств, включая посольства, международными организациями по вопросам международного образовательного и научного сотрудничества;
- осуществление координационной, а также информационной и организационной поддержки международной деятельности всех подразделений, партнерами АТИ, работающими в области высшего образования и науки:
- организация и поддержка международной студенческой и академической мобильности в АТИ, в том числе приглашение зарубежных преподавателей;
- подготовка и сопровождение договоров о международном сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями;
- участие в организации приема зарубежных специалистов, иностранных делегаций, приезжающих в АТИ с научными и образовательными целями, для обмена опытом и установления сотрудничества;
- содействие в организации международных конференций, форумов, семинаров и других научных мероприятий международного характера, проводимых в АТИ;
- содействие подразделениям АТИ в подаче заявок на международные конкурсы для получения зарубежных грантов и договоров;
- осуществление информационно-аналитической и организационной поддержки международной деятельности и участия АТИ в деятельности международных ассоциаций и профессиональных объединений;
- участие в создании образовательных программ, в том числе летних языковых школ и специальных курсов на английском языке для иностранных обучающихся;
- сопровождение участия студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников института в образовательных международных программах;
- организация обучения и стажировок студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников АТИ в зарубежных вузах, как по государственной линии, так и на основе межвузовских договоров;
- способствует подготовке и выдаче Европейского приложения к диплому выпускника АТИ;
- ведение переписки в рамках международного сотрудничества с образовательными и научными учреждениями иностранных государств;

2.3.2. В рамках формирования контингента иностранных учащихся АТИ:

- оформление приглашений и сопроводительной документации в соответствии с приказом ректора для организации приезда иностранных обучающихся в АТИ;
- приказ должен иметь основания для приглашения (заявление приглашаемого, договор на обучение и иные структуры, заинтересованные в приглашении, место регистрации приглашаемого или адрес, где он будет зарегистрирован)
- контроль за образовательным процессом иностранных обучающихся;
- обеспечение иностранных студентов, аспирантов, стажеров в период их обучения в АТИ необходимыми условиями проживания, квалифицированным медицинским обслуживанием, постановкой на миграционный учет в органах МВД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.3. В рамках информационно-аналитической работы:

- осуществление сбора, обработки и анализа информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации по направлениям деятельности отдела;
- ежегодная подготовка информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей, а также по запросу ректора АТИ или курирующего проректора;
- участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по развитию международных связей;
- создание и поддержание базы данных по договорам о сотрудничестве АТИ с зарубежными образовательными организациями, работающими в области высшего образования, а также по международным ассоциациям, профессиональным объединениям и иным сетевым организациям, и другим зарубежным организациям, оказывающим содействие международного академического сотрудничества и мобильности.

2.3.4. В рамках обеспечения Интернет-сайта АТИ:

- осуществление подготовки информационных материалов в части, касающейся деятельности отдела, для размещения на официальном сайте АТИ;

3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Положение о механизме взаимодействия при приеме и прекращении пребывания иностранных граждан;
- Положение об отделе по работе с иностранными студентами;
- Номенклатура дел отдела;
- Должностные инструкции работников отдела АТИ;
- Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АТИ;
- План работы отдела;
- Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор АТИ.

4.2. Основные функции, права, обязанности и ответственность руководителя отдела определяются должностной инструкцией.

4.3. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. В процессе осуществления своих функций отдела взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями института.

5.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел

взаимодействует с внешними организациями:

- с Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) - по продвижению российских образовательных услуг и расширению сотрудничества между образовательными учреждениями стран-партнеров и АТИ;
- с Национальным офисом ЭРАЗМУС+ в России - по вопросам участия АТИ образовательных программах Европейского Союза;
- с зарубежными вузами-партнерами - по поводу академического обмена и развития совместных образовательных программ.

5.3. Взаимодействие отдела с другими подразделениями института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с подразделениями АТИ:

- учебными структурными подразделениями института
- по вопросам планирования и реализации приемной кампании по набору иностранных обучающихся, программ международных стажировок и повышения квалификации иностранных граждан, приглашения иностранных граждан для участия в научных мероприятиях института;
- Приемной комиссией АТИ - по вопросам консультационного характера об особенностях признания образования иностранных государств в Российской Федерации
- Учебно-методическим управлением - по вопросам обобщения и систематизации информации о численности иностранных студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры по очной, очно-заочной, заочной формам обучения;
- Управлением развития кадрового потенциала - по вопросам внесения изменений в штатное расписание отдела, формирования графиков очередных

отпусков сотрудников, по вопросам трудоустройства зарубежных преподавателей в АТИ;

- Управлением информационных технологий - по вопросам технической поддержки АИС ВУЗ, автоматизации процессов;
- Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по вопросам обеспечения реализации международного сотрудничества, обучения иностранных учащихся и участия в зарубежных проектах.
- Юридическим управлением - по проведению правовой экспертизы договоров, соглашений от имени АТИ, а также других документов (по поручению руководства АТИ);
- Архивом АТИ - по вопросам хранения документов;
- другими структурными подразделениями.

6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений АТИ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.2. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела. По согласованию с руководством АТИ привлекать для участия в них работников других структурных подразделений АТИ.

6.3. Представлять интересы АТИ в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

6.4. Информировать курирующего, ректора обо всех выявленных в деятельности

отдела недостатках.

6.5. Пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами АТИ для осуществления функций, возложенных на отдел.

6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7. В рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы отдела.

7. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Положения хранится в нормативно-правовых документах с размещением на официальном сайте АТИ.

Ректор



И.Г. Амрахов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Г.И. Амрахов

Проректор по учебной работе
Руководитель отдела по работе
с иностранными студентами
Приемная комиссия
Деканат
Бухгалтерия

Н.Н. Рагимова

Е.В. Дмитренко

В.В. Высоцкий

И.А. Березкина

Л.Ю. Батищева

Л.Ю. Батищева