

1. Общие положения

1.1. Подготовительное отделение управления по работе с иностранными гражданами ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – ПО УРИГ, Университет соответственно) является структурным подразделением управления по работе с иностранными гражданами.

1.2. ПО УРИГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ПО УРИГ подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с иностранными гражданами.

1.4. ПО УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. ПО УРИГ создается с целью организации, обеспечения реализации и развития образовательной деятельности Университета по реализации дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке и/или с использованием английского языка-посредника (далее – подготовительные программы).

1.6. В своей деятельности ПО УРИГ руководствуется: действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, указаниями начальника управления по работе с иностранными гражданами, заведующего ПО УРИГ, положением об УРИГ и настоящим Положением.

2. Задачи и функции ПО УРИГ

2.1 Основными задачами ПО УРИГ являются:

- организация и обеспечение разработки, реализации, актуализации подготовительных программ;
- организация работы по развитию в Университете подготовительных программ, повышению их конкурентоспособности;
- продвижение Университета на рынке оказания услуг по реализации подготовительных программ, привлечение на подготовительные программы слушателей;
- сбор и предоставление в ответственное подразделение (отдел миграционного и визового сопровождения управления по работе с иностранными гражданами) документов и информации в целях исполнения Университетом обязанностей, установленных законодательством РФ в сфере миграционного учета, в отношении слушателей подготовительных программ;
- организация и осуществление на постоянной регулярной основе контроля пребывания слушателей подготовительных программ, их прибытия, убытия, проживания в общежитиях Университета, соблюдения ими правил миграционного учета;

- сопровождение учебного и воспитательного процесса слушателей подготовительных программ, обеспечение их взаимодействия с учебными и административными подразделениями и работниками Университета;
- проведение разъяснительной, консультационной работы со слушателями подготовительных программ и поддержание постоянного взаимодействия с ними по всем вопросам, связанным с возникновением, изменением и прекращением образовательных отношений и связанными с ними вопросами прибытия, убытия, нахождения в Университете.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ПО УРИГ осуществляет следующие основные функции:

- организация реализации подготовительных программ, в том числе с применением дистанционных технологий, совместно с кафедрами Университета, с учетом требований к вступительным испытаниям в Университет;
- разработка (участие в разработке), актуализация (обновление) подготовительных программ, обеспечение их соответствия установленным требованиям;
- обеспечение наличия по реализуемым программам нормативно-организационной документации (учебный план, календарный учебный график и другие необходимые документы);
- обеспечение соблюдения требований законодательства, соответствия федеральным и локальным организационно-правовым документам, регламентирующим образовательный процесс по подготовительным программам;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса по подготовительным программам, в том числе набор слушателей, ведение и оформление текущей учебной документации (приказы, расписания, личные дела слушателей, договоры и т.д.), мониторинг учебных достижений обучающихся, оформление и выдача документов установленного образца слушателям, успешно освоившим образовательные программы и т.п.;
- контроль исполнения условий заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг, принятие мер по ликвидации дебиторской задолженности;
- координация работы преподавательского состава при утверждении учебных планов, рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин в рамках подготовительных программ;
- контроль выполнения графика образовательного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со слушателями подготовительных программ;
- осуществление контроля посещаемости учебных занятий слушателями подготовительных программ и анализа их успеваемости;
- контроль организации и проведения промежуточной и итоговой аттестаций в рамках реализации подготовительных программ;
- контроль допуска слушателей подготовительных программ к прохождению вступительных испытаний в рамках приемной кампании Университета;
- организация и проведение собраний со слушателями подготовительных

программ по вопросам учебного процесса;

- организация планомерной работы для успешной адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства и их вовлечения в образовательный процесс Университета;

- оказание консультационной и методической поддержки слушателям подготовительных программ;

- координация работы структурных подразделений Университета по реализации подготовительных программ;

- участие в проведении воспитательной работы со слушателями подготовительных программ, включая внеучебное время, с целью:

- 1) формирования межнациональной толерантности и развития межкультурной коммуникации в многонациональной среде слушателей подготовительных программ Университета;

- 2) организации адаптационных мероприятий с иностранными гражданами и лицами без гражданства в период их обучения на подготовительных программах в Университете;

- 3) вовлечения слушателей подготовительных программ в общественную жизнь Университета (спортивные, творческие, исследовательские проекты);

- 4) проведения разъяснительных бесед с целью предупреждения правонарушений;

- 5) пропаганды здорового образа жизни среди слушателей подготовительных программ;

- анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде слушателей подготовительных программ, информирование о них руководства Университета, разработка предложений по учету и корректировке этих процессов;

- организация и проведение мероприятий воспитательной, культурной направленности со слушателями подготовительных программ;

- взаимодействие с куратором(ми) иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по подготовительным программам в Университете, которые осуществляют деятельность в различных форматах (работа с группой и индивидуально) в течение всего периода обучения. Куратор осуществляет контроль расселения и проживания иностранных граждан и лиц без гражданства в общежитиях и проводит разъяснительную работу с ними по месту жительства, осуществляет помощь в организации быта;

- взаимодействие с родителями и родственниками слушателей подготовительных программ, представителями национальных диаспор (индивидуальные встречи, в телефонном режиме) по вопросам, связанным с учебным и воспитательным процессом;

- ведение учета слушателей подготовительных программ, в том числе отчисленных из Университета, проживающих в общежитиях;

- осуществление постоянного регулярного контроля нахождения в Университете слушателей подготовительных программ (присутствие на занятиях, прохождение промежуточной и итоговой аттестации, проживание в общежитии и пр.), принятие своевременных мер, направленных на выяснение причин их отсутствия;

- осуществление постоянного взаимодействия с отделом визового и миграционного сопровождения управления по работе с иностранными гражданами по своевременному предоставлению информации, документов о прибытии/убытии слушателей подготовительных программ, зачислении, отчислении, изменении академического статуса и т.п., а также по иным вопросам в целях надлежащего исполнения Университетом возложенных на него обязанностей в сфере миграционного учета указанных слушателей;

- обеспечение непосредственного взаимодействия со слушателями подготовительных программ по всем вопросам, связанным с обучением на подготовительных программах, нахождением в Университете (в том числе связанным с приездом для обучения в РФ, отчислением и убытием из РФ);

- осуществление разъяснительной и консультационной работы со слушателями подготовительных программ (в том числе в индивидуальном порядке), доведение до их сведения информации о действующих в РФ правилах пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, о возложенных в связи с этим на слушателей обязанностях, о правилах поведения в Университете, в РФ, о действующих в Университете локальных нормативных актах, регламентирующих вопросы образовательной, научной, воспитательной и иной деятельности, права и обязанности обучающихся, о структуре Университета и порядке обращения в структурные подразделения Университета по различным вопросам и т.п.;

- информационная, консультативная и рекламная деятельность по подготовительным программам;

- разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, иных документов в рамках сферы деятельности отдела;

- планирование, согласование, учет и оформление документов, необходимых для организации оказания образовательных услуг по подготовительным программам;

- организация и проведение научных и образовательных мероприятий для обучающихся в рамках подготовительных программ;

- организация разработки и внедрения в образовательный процесс новых технологий обучения (дистанционных, модульных, информационных и др.) с учетом специфики аудитории обучаемых;

- участие в реализации университетских, региональных, российских и международных проектов, грантов и программ в области дополнительного образования по подготовительным программам;

- разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых образовательных услуг в рамках компетенции отдела;

- подготовка и предоставление справочной, статистической и иной отчетной информации по профилю деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета по запросу внешних организаций, а также по запросам руководства и иных работников Университета;

- осуществление взаимодействия с организациями, оказывающими услуги

по набору слушателей на подготовительные программы, организация сотрудничества с организациями и третьими лицами по указанным вопросам, осуществление деятельности по привлечению обучающихся на подготовительные программы;

- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;

- прием и консультирование посетителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;

- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;

- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- мониторинг на регулярной основе изменений законодательства РФ в установленной сфере деятельности, приведение локальных нормативных актов в соответствие с законодательством РФ;

- выполнение иных функций в рамках решения поставленных перед отделом задач.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. ПО УРИГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также взаимодействует с третьими лицами в пределах своей компетенции.

3.2. ПО УРИГ устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций.

3.3. ПО УРИГ устанавливает и поддерживает связи с рекрутинговыми компаниями по вопросам привлечения иностранных граждан для обучения в Университете.

4. Руководство ПО УРИГ

4.1. ПО УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

4.2. Заведующий ПО УРИГ обеспечивает выполнение задач и функций ПО УРИГ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ПО УРИГ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ПО УРИГ, несет персональную ответственность за результаты деятельности ПО УРИГ, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

4.3. Заведующий ПО УРИГ вправе для достижения целей и задач деятельности ПО УРИГ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение начальника управления по работе с иностранными гражданами служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ПО УРИГ;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ПО УРИГ и взаимодействия его с другими подразделениями, предложения о структуре и штатной численности ПО УРИГ, должностных регламентах;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ПО УРИГ;
- проводить плановые и внеплановые мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки слушателей (семинары, вебинары, круглые столы по обсуждению актуальных проблем), в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

4.4. В случае временного отсутствия заведующего ПО УРИГ или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего ПО УРИГ.

5. Ответственность ПО УРИГ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПО УРИГ задач и функций несет заведующий ПО УРИГ.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов по вопросам сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства в Университете;
- своевременную организацию в ПО УРИГ разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;

- организацию в ПО УРИГ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности ПО УРИГ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПО УРИГ, и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками ПО УРИГ трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники ПО УРИГ несут ответственность за выполнение поручений заведующего отделом и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных сотрудников и обучающихся Университета, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники ПО УРИГ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Заведующий и другие сотрудники ПО УРИГ несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации в рамках своей компетенции.

Лист согласования ПСП 03-10-03

**Подготовительное отделение
управления по работе с иностранными гражданами**

Положение о подготовительном отделении управления по работе с иностранными гражданами:

Начальник УРИГ

О.Л. Лопатина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с Положением об ПО УРИГ ПСП 03-10-03

[illegible]