

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«07» 03 2018 г.  
№ 0.1.1.67-08/65

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе учебной работы с иностранными гражданами Депар-  
тамента внешних связей федерального государственного авто-  
номного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел учебной работы с иностранными гражданами (далее – Отдел) Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента внешних связей (далее – директор)

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел учебной работы с иностранными гражданами Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел учебной работы ДВС КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18, здание 6, ком. 113, 115, 216, 217

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает выполнение работ по приему и обучению иностранных граждан, прибывающих в КФУ в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран, в рамках двусторонних договоров, заключенных КФУ с зарубежными образовательными учреждениями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе и выполнение КФУ установленных миграционным законодательством Российской Федерации функций организации, принимающей иностранных граждан, прибывающих в КФУ с учебными, научными целями, с целями осуществления трудовой деятельности (в том числе и членов их семей);

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– расширение объема и спектра образовательных услуг иностранным гражданам, продвижение образовательных услуг КФУ на зарубежные рынки;

– обеспечение функционирования инфраструктуры по миграционному обслуживанию иностранных граждан, прибывающих в КФУ с образовательными и иными целями, с целью контроля за соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации;

## **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

Положение об отделе учебной работы с иностранными гражданами Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

– обеспечение документирования процессов организации приема и обучения иностранных граждан в КФУ по основным образовательным программам высшего, по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам, прибывающих на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан, а также иностранных граждан, прибывающих на обучение на компенсационной основе в визовом порядке;

– ведение учета всего контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; предоставление в установленные сроки сведений об иностранном контингенте в государственные органы;

– формирование плановых и фактических показателей доходной части сметы по всем видам платных образовательных услуг, оказываемых иностранным гражданам и учет расходования средств от контрактного обучения иностранных граждан; составление отчетов по вопросам финансовой деятельности с иностранными гражданами;

4.1.1. На паспортно-визовый сектор отдела возложение исполнение следующих функций:

– разъяснение иностранным гражданам, прибывшим в КФУ с образовательными и иными целями, правил пребывания и проживания иностранных граждан на территории Российской Федерации, консультирование по вопросам миграционного учета, паспортно-визового режима и законодательства, регламентирующего въезд и выезд иностранных граждан и передвижение иностранных граждан по территории РФ;

– постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных граждан, прибывших в КФУ с образовательными и иными целями, в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечение в установленные законодательством сроки документооборота с УВМ МВД по РТ и ОВМ УМВД по г. Казани для осуществления миграционного учета и паспортно-визового обслуживания иностранных граждан, прибывших в КФУ.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел включает в свой состав сектор паспортно-визовой работы с иностранными гражданами.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казнечейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляют начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента внешних связей.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

Положение об отделе учебной работы с иностранными гражданами Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента внешних связей в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента внешних связей КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора Департамента внешних связей в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора Департамента внешних связей, касающихся Отдела.

Положение об отделе учебной работы с иностранными гражданами Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

**8.4. Вносить директору Департамента внешних связей:**

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

**8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.**

**8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.**

**9. Обязанности начальника Отдела**

**9.1. Начальник Отдела обязан:**

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с директором Департамента внешних связей руководить работой сотрудников ДВС в области деятельности Отдела;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

**10. Делопроизводство Отдела**

**10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.**

**11. Взаимодействие с другими подразделениями**

**11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.**

**12. Внесение изменений**

**12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.**

### **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляют Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента внешних связей-веб-портала КФУ.

### **14. Регистрация и хранение**

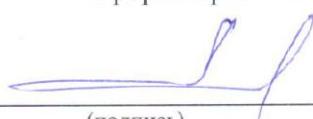
14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внешним связям



Л.Н. Латыпов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



А.Н. Хашов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



Г.М. Сибгатуллина

(подпись)