

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 06.03.2024 17:09:12

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

(должность)

**С.Г. Емельянов**

(подпись)

*С.Г. Емельянов* 20 23 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Сектор по координации учебной работы**  
**с иностранными обучающимися**

**ПСП 72-04.038–2023**

*(Издание 1)*

Введен: **впервые**

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	4
5 Ответственность	6
6 Полномочия	6
7 Взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

## 1 Общие положения

1.1 Полное наименование структурного подразделения – сектор по координации учебной работы с иностранными обучающимися. Сокращенное наименование – СКУРИО.

1.2 Сектор по координации учебной работы с иностранными обучающимися (СКУРИО) создан в составе института международного образования приказом ректора университета от 03.08.2020 №540 на основании решения ученого совета университета от 29.06.2020 г. (протокол №11).

1.3 Основное направление деятельности сектора по координации учебной работы с иностранными обучающимися (СКУРИО) – осуществление контроля за образовательной деятельностью иностранных граждан и оказание содействия в решении вопросов, связанных с их обучением в университете.

1.4 В соответствии со структурой ЮЗГУ сектор по координации учебной работы с иностранными обучающимися входит в состав института международного образования (ИМО) и подчиняется непосредственно директору института.

1.5 Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ИМО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего сектором его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением директора ИМО.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников сектора производится приказом ректора университета по представлению директора ИМО, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности сектор руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами Минобрнауки России;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и нормативными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- положением о структурном подразделении ПСП 72.114–2023 «Институт

международного образования» (издание 1);

- настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структура и штатная численность сектора утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников сектора определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности заведующего сектором, работников сектора определяются должностными инструкциями.

## **3 Цели и задачи**

3.1 Цели работы сектора:

- осуществление контроля за образовательной деятельностью иностранных граждан, обучающихся в университете;
- оказание содействия в решении вопросов, связанных с обучением иностранных граждан в университете.

3.2 Задачами сектора являются:

- участие в планировании, организации и контроле проведения приема иностранных граждан, въезжающих в Российскую Федерацию с целью обучения или работы в университете;
- методическое и информационное обеспечение иностранных обучающихся или работников университета информацией об организации учебного процесса в университете;
- проведение работы с иностранными обучающимися по выполнению требований устава университета, правил внутреннего распорядка обучающихся университета и правил внутреннего распорядка студенческого городка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в университете;
- контроль соблюдения требований устава университета, правил внутреннего распорядка обучающихся университета и правил внутреннего распорядка студенческого городка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в университете иностранными обучающимися в период обучения в университете;
- контроль за выполнением иностранными обучающимися графиков учебного процесса;
- организация проведения воспитательной работы с иностранными обучающимися.

## **4 Функции**

4.1 Участие в организации приёма на обучение в университет иностранных граждан.

4.2 Курирование учебной деятельности иностранных обучающихся университета.

4.3 Организация и контроль своевременного предоставления кураторами учебных групп форм отчетности о посещаемости занятий иностранными обучающимися университета.

4.4 Обеспечение иностранных обучающихся университета полной, своевременной и достоверной информацией по всем вопросам образовательной и научной деятельности в части, касающейся их обучения.

4.5 Организация работы по обеспечению своевременной оплаты иностранными обучающимися университета образовательных услуг.

4.6 Контроль оплаты иностранными обучающимися университета образовательных услуг.

4.7 Оформление договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг иностранным обучающимся университета.

4.8 Учет контингента иностранных обучающихся университета, подготовка статистической информации.

4.9 Организация работы по сохранению контингента обучающихся, переводу, восстановлению на обучение, отчислению в соответствии с уставом университета.

4.10 Подготовка докладных (служебных) записок для издания приказов по движению контингента иностранных обучающихся.

4.11 Оформление и выдача справок об обучении (в том числе архивных), выписок из приказов иностранным обучающимся университета.

4.12 Подготовка материалов для переписки с министерствами, ведомствами, организациями и частными лицами по вопросам обучения иностранных граждан в университете.

4.13 Организация социальной, педагогической и психологической помощи иностранным студентам, обучающимся в университете (адаптация и интеграция иностранных студентов, поддержка в решении учебных проблем).

4.14 Проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися университета.

4.15 Оказание содействия структурным подразделениям университета, работающим с иностранными обучающимися.

## **5 Ответственность**

5.1 Сектор в лице заведующего сектором несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на сектор функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;

- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.

## **6 Полномочия**

6.1 При осуществлении своих функций сектор в лице заведующего сектором имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения сектором своих функций, в пределах своих полномочий;
- представлять по согласованию с директором ИМО от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции сектора во взаимоотношениях с различными организациями, в том числе международными;
- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников сектора, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с руководством университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

## **7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Сектор взаимодействует:

- со всеми учебными структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с обучением иностранных граждан университета;
- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с пребыванием иностранных граждан университета;
- с административно-управленческими и административно-хозяйственными структурными подразделениями университета по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения деятельности сектора;
- с различными официальными государственными организациями по вопросам, связанным с компетенцией сектора.

## Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 30.06.2023 г. № 904  
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан</b>	Заведующий сектором по координации учебной работы с иностранными обучающимися		Чегодаева Э.Е.	07.07.2023
<b>Проверен:</b>	Директор ИМО		Семичева Н.Е.	07.07.2023
<b>Согласован:</b>	Проректор по научной работе и международной деятельности		Пахомова Е.Г.	19.07.2023
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	12.07.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	07.07.2023





## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			