



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № 3 от «16» декабря 2020г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом Врио ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-06/308</u> от «<u>30</u>» <u>12</u> 20<u>20</u> г.  Врио ректора  Куликов В.В. </p>
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по работе с иностранными обучающимися

МОСКВА, 2020 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по работе с иностранными обучающимися (далее – ОРИО), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОРИО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

1.3. Координацию деятельности ОРИО осуществляет проректор по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.4. ОРИО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОРИО утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОРИО создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об Отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность ОРИО финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

## II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ОРИО осуществляет следующие функции:

2.1.1. Участие в организации и проведении мероприятий учебно-воспитательного характера, направленных на урегулирование учебной и поведенческой дисциплины иностранных обучающихся Университета;

2.1.2. Содействие в подготовке приказов и других распорядительных документов, связанных с обеспечением непрерывности учебного процесса иностранных обучающихся Университета;

2.1.3. Организация участия обучающихся из иностранного контингента в культурных программах и мероприятиях Университета;

2.1.4. Осуществление организационных мероприятий в целях облегчения решения задач, сопутствующих повышению эффективности учебного процесса иностранных обучающихся Университета;

2.1.5. Участие в мероприятиях, способствующих социально-культурной адаптации иностранных обучающихся, а также с целью ознакомления их с особенностями и спецификой обучения в российском ВУЗе, а также оказание

вспомогательных услуг, направленных на содействие академической мобильности иностранных обучающихся Университета;

2.1.6. Содействие в разработке текущих и перспективных планов приема иностранных граждан на учебу в Университет посредством ведения рекламно-информационной работы, разъяснения условий и правил приема в Университет;

2.1.7. Координация единой электронной системы обратной связи для иностранных обучающихся Университета с целью урегулирования вопросов, препятствующих их комфортному пребыванию и обучению в пределах Российской Федерации;

2.1.8. Содействие в работе по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся совместно с другими подразделениями Университета и органами правопорядка;

2.1.9. Осуществление взаимодействия с различными организациями по вопросам регулирования страхования иностранных обучающихся Университета;

2.1.10. Содействие сотрудникам приемной комиссии в проведении первичных собеседований в целях приема на учебу в Университет абитуриентов, испытывающих языковые барьеры и адаптационные трудности;

2.1.11. Установление контактов и взаимодействие с дипломатическими и консульскими представительствами иностранных государств;

2.1.12. Учет всего контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия, ведение и актуализация базы данных, отчетность в пределах компетенции ОРИО;

2.1.13. Контроль соблюдения норм и правил проживания иностранных обучающихся на территории общежития Университета;

2.1.14. Оказание организационной поддержки иностранных обучающихся Университета при возникновении обстоятельств, осложняющих процесс прохождения производственных и преддипломных практик на предприятиях Российской Федерации;

2.2. На ОРИО возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Участие в координации работы и оказании помощи деканатам факультетов, учебным кафедрам, администрации общежития и другим подразделениям Университета по осуществлению воспитательной деятельности и выработке учебной и поведенческой дисциплины иностранных обучающихся;

2.2.2. Формирование и своевременная актуализация единой информационной базы данных иностранных обучающихся Университета;

2.2.3. Разработка и осуществление системы содействия иностранным обучающимся Университета в отношении вопросов, находящихся вне компетенции подразделений, сопровождающих учебный процесс;

2.2.4. Участие в разработке, организация и контроль функционирования единой электронной системы обратной связи для иностранных обучающихся

Университета, а также контроль оперативного реагирования на запросы и обращения, поступающие посредством электронной системы;

2.2.5. Координация иностранных обучающихся с различными подразделениями Университета;

2.2.6. Содействие в развитии и направлении в продуктивное русло творческого и научного потенциала иностранных обучающихся Университета;

2.2.7. Мониторинг, анализ динамики и предупреждение систематически возникающих осложнений в процессе пребывания иностранных обучающихся Университета на территории Российской;

2.2.8. Содействие в приеме на учебу в Университет иностранных граждан, участие в организации и контроле работы по приему на обучение в Университет иностранных граждан;

2.2.9. Подготовка ответов на запросы представительств иностранных государств в отношении обучающихся в Университете иностранных граждан;

2.2.10. Осуществление контроля своевременного наполнения актуальной информацией соответствующего раздела официального сайта МГРИ, в части касающейся непосредственной функциональной деятельности ОРИО;

2.3. Ведение делопроизводства ОРИО осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОРИО ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) ОРИО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОРИО начальник ОРИО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОРИО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОРИО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОРИО в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. ОРИО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач,

предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОРИО организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОРИО несет начальник ОРИО в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОРИО трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОРИО оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОРИО несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников ОРИО должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОРИО с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОРИО должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.