

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Одесли по работе в вышестоящем учреждении (отдел), являющейся
структурным подразделением Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
Протокол № 11
от «25» июня 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№169 от «5» июля 2019 г.

Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федеральным законом от 18.07.2006 № 189-ФЗ «О миграции и учете иностранных граждан вları без гражданства в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О базовом положении оностранных граждан в Российской Федерации»;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ УЧАЩИМИСЯ

- Правилами приема в Московский государственный институт культуры;
- Уставом Московского государственного института культуры и другими нормативными документами МГИК, регламентирующими процесс обучения граждан в МГИК.

- 1.3. Отдел осуществляет многошановую деятельность, основными направлениями которой являются:
- миграционная поддержка иностранных обучающихся при дальнейшем въезде в Российскую Федерацию для иностранных абитуриентов, поступающих по программам высшего и дополнительного образовательных программ, постановка иностранных граждан на миграционный учет в случае проживания в общежитиях МГИК, продление виз и регистраций, снятие с миграционного учета;
 - контроль своевременного прохождения срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации;
 - координация по вопросам приема иностранных граждан в МГИК по всем видам образовательных программ;
 - прием иностранных граждан - абитуриентов МГИК в период приемной кампании (подтверждение наличия подлинного копиями документов и новизны документов об образовании, подтверждение проектов приказов о зачислении студентов по договорам с оплатой квалификацией стоимости обучения, в пределах квоты на образование).

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с иностранными учащимися (далее отдел), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее МГИК).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нижеперечисленными нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Правилами приема в Московский государственный институт культуры;
- Уставом Московского государственного института культуры и другими нормативными документами МГИК, регламентирующими процесс обучения граждан в МГИК.

1.3. Отдел осуществляет многоплановую деятельность, основными направлениями которой являются:

- миграционная поддержка иностранных обучающихся (подготовка приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных абитуриентов, поступающих по программам высшего образования и дополнительным образовательным программам; постановка иностранных граждан на миграционный учет в случае проживания в общежитиях МГИК, продление виз и регистраций, снятие с миграционного учета);
- контроль своевременного продления срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации;
- координация по вопросам приема иностранных граждан на обучение в МГИК по всем видам образовательных программ;
- прием иностранных граждан – абитуриентов МГИК в период проведения приемной компании (подтверждение наличия полного комплекта документов и подлинности документов об образовании, подготовка проектов приказов о зачислении студентов по договорам с полной компенсацией стоимости обучения, в пределах квоты на образование

иностранных граждан по направлениям Министерства науки в высшего образования и науки Российской Федерации, а также согласование проектов приказов о зачислении иностранных студентов на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета);

- прием и обработка документов от иностранных граждан в целях обеспечения набора иностранных граждан для последующего обучения на факультете дополнительного профессионального образования (совместно с деканатом факультета дополнительного профессионального образования) и последующее согласование с профильными факультетами (при необходимости);
- учет контингента иностранных обучающихся;
- согласование приказов на движение контингента иностранных учащихся.

1.4. Общее руководство отделом осуществляется начальником отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МГИК.

1.5. Все сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.6. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и настоящим положением.

2. Структура и организация работы отдела.

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению руководителя отдела.

2.2. В штат отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- инспекторы по работе с иностранными учащимися.

2.3. Начальник отдела действует в пределах своих полномочий, определяемых локальными нормативными актами МГИК и должностной инструкцией.

Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство и координирует работу сотрудников отдела.

Начальник отдела организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.4. Ведущий специалист отдела осуществляет контроль за оформлением документов в части миграционной поддержки иностранных обучающихся, контроль своевременного продления срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации, координирует по вопросам приема

иностранных граждан на обучение в МГИК по всем видам образовательных программ.

2.5. Инспекторы по работе с иностранными учащимися обеспечивают прием и обработку документов от иностранных граждан (подготовка приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных абитуриентов, поступающих по программам высшего образования и дополнительным образовательным программам, постановка иностранных граждан на миграционный учет, продление виз и регистраций, снятие с миграционного учета).

3. Основные направления деятельности.

3.1 Осуществление паспортно-визовой поддержки иностранных граждан, обучающихся в МГИК, постановка на миграционный учет в подразделениях по вопросам миграции ГУ МВД России, своевременное продление срока пребывания, оформление виз и приглашений иностранным учащимся.

4. Основные задачи.

4.1 Информационная поддержка иностранных граждан и факультетов МГИК в части соблюдения правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Своевременная постановка иностранных граждан на миграционный учет, оформление приглашений для въезда в Российскую Федерацию, а также оформление и продление виз.

4.3. Информирование об условиях поступления и обучения иностранных граждан в МГИК.

5. Функции.

5.1. Осуществление миграционной поддержки иностранных обучающихся.

5.2. Осуществление паспортно-визового контроля.

5.3. Ведение контингента иностранных учащихся.

5.4. Подготовка информационных, справочных и отчетных материалов по контингенту иностранных обучающихся.

6. Права и обязанности.

6.1. К компетенции отдела относятся:

- распределение обязанностей между сотрудниками, создание благоприятных условий труда;
- повышение квалификации работников отдела;
- паспортно-визовая работа, оформление приглашений, регистраций;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации и не противоречащей Уставу МГИК.

6.2. Права отдела.

- направление запросов руководителям структурных подразделений и иным специалистам МГИК относительно предоставления информации и документов, необходимых для решения задач МГИК и отдела;
- требование от вышестоящих должностных лиц МГИК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- вынесение на рассмотрение Ученого совета МГИК вопросов, связанных с совершенствованием международной деятельности;
- бесплатное использование услуг библиотек, информационных фондов учебных, научных и других структурных подразделений МГИК.

6.3. Обязанности отдела.

- соблюдение Устава МГИК;
- осуществление функций отдела;
- взаимодействие с подразделениями Управления по вопросам миграции ГУ МВД России
- повышение имиджа МГИК как одного из ведущих вузов страны.

7. Взаимоотношения.

7.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по МГИК.

7.2. Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета Института.

7.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями МГИК в соответствии со структурой Института.

8. Имущество и средства отдела.

8.1. Финансирование деятельности отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

8.2. За отделом закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

9. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела.

9.1. Контроль за деятельностью отдела в целом осуществляется проректором, который в соответствии с приказом МГИК руководит и координирует работу данного отдела, а по отдельным направлениям деятельности – проректоры по курируемым вопросам.

9.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед:

- Ученым советом МГИК;

- ректором;
- курирующим проректором;
- проректорами по направлению деятельности.

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10. Реорганизация и ликвидация отдела.

10.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

10.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора МГИК.

10.3. При реорганизации отдела имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив МГИК.

11. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

11.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Института.

11.2. Отдел может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете МГИК и утверждаются ректором.

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебно-методической деятельности

М.Ю.Стояновский

Правовое управление

Н.В.Андрейчак