	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение о группе по работе со студентами - иностранными гражданами
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____ Е.Е. Лаврищева
«31» 05 2021г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ - ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.А. ДЕГТЯРЕВА»

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от «04» 06 2021г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Начальник группы РсИГ	Крылова Э.Ю.	31.03.21
Согласовал	Проректор по безопасности	Дудоров А.Н.	31.03.21
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.2021
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует структуру, цель, задачи и функции группы по работе со студентами - иностранными гражданами (далее – группа РсИГ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (далее - академия).

1.2. Группа РсИГ является структурным подразделением академии и подчиняется проректору по безопасности.

1.3. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация группы РсИГ осуществляется приказом ректора академии.

1.4. Состав, структура и штатное расписание группы РсИГ утверждаются ректором академии.

1.5. Для осуществления своей деятельности группы РсИГ обеспечивается необходимыми помещениями, мебелью, орг. техникой и др.

1.6. Руководство группой РсИГ осуществляется начальником группы РсИГ, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора академии по представлению проректора по безопасности.

1.7. На должность начальника группы РсИГ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.8. Сотрудники группы РсИГ назначаются на должность согласно утвержденному штатному расписанию и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника группы РсИГ.

1.9. В период временного отсутствия начальника группы РсИГ, сотрудники группы РсИГ подчиняются непосредственно проректору по безопасности.

1.10. Распределение обязанностей между сотрудниками группы РсИГ осуществляется на основе должностных инструкций, приказов и распоряжений руководства академии, поручений и заданий начальника группы РсИГ.

1.11. Контроль и оценка деятельности группы РсИГ осуществляются проректором по безопасности.

1.12. В своей деятельности группа РсИГ руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы, государственными, отраслевыми, международными стандартами, стандартами организации и, Уставом академии, локальными нормативными

актами академии, Политикой и целями академии в области качества, и настоящим Положением.

ЗАДАЧИ

Основными задачами группа РсИГ академии являются:

2.1. Решение и урегулирование вопросов, связанных с миграционным учётом, обучением, проживанием, медицинским страхованием, организацией медицинских осмотров и пр. студентов – иностранных граждан академии.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями академии (отделом довузовской подготовки и профориентации, учебным управлением, планово-экономическим управлением, деканатами и.т.д.) по вопросам приема и обучения иностранных граждан.

2.3. Ежегодная актуализация информационных материалов для иностранных обучающихся и абитуриентов, содержащих сведения об условиях обучения и образовательных программах, реализуемых академией.

2.4. Осуществление совместной работы с отделом довузовской подготовки и профориентации по оформлению иностранных граждан, прибывших на обучение в академии.

2.5. Постановка иностранных граждан – студентов академии на миграционный учет по месту пребывания.

2.6. Осуществление совместной работы с эксплуатационно – хозяйственной службой по вопросам расселения и проживания студентов - иностранных граждан в общежитии академии.

2.7. Организация мероприятий, связанных с медицинским освидетельствованием иностранных граждан находящихся на территории РФ.

2.8. Ведение документооборота группы РсИГ.

2.9. Содействие в ознакомлении иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации и взаимодействии с землячествами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан.

2.10. Поддержание связи с выпускниками академии – гражданами иностранных государств.

2.11. Взаимодействие с посольствами (консульствами) иностранных государств по вопросам пребывания и обучения иностранных граждан.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями группы РсИГ академии являются:

3.1. Осуществление совместно с отделом довузовской подготовки и профориентации работы по привлечению иностранных граждан на обучение в академию.

3.2. Ведение учета студентов – иностранных граждан академии.

3.3. Подготовка документов необходимых для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения в академии.

3.4. Подготовка документов для оформления виз обучающимся - иностранным гражданам академии в УВМ УМВД России по Владимирской области.

3.5. Постановка на миграционный учет иностранных граждан, студентов академии, в отделе по вопросам миграции МО МВД РФ «Ковровский». Контроль за сроками действия регистрации обучающихся - иностранных граждан.

3.6. Ознакомление иностранных граждан с законами Российской Федерации, касающимися правил пребывания иностранных граждан на территории России, уставом академии правилами внутреннего распорядка студенческого общежития. Контроль за их выполнением.

3.7. Контроль за расселением обучающихся всех форм обучения в общежитии и содействие в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии.

3.8. Ведение делопроизводства, формирование и ведение личных дел обучающихся – иностранных граждан.

3.9. Подготовка проектов договоров на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии. Учет и хранение договоров.

3.10. Подготовка проектов приказов (распоряжений) по личному составу студентов академии – иностранных граждан.

3.11. Организация и контроль за оформлением иностранными гражданами обязательных полисов медицинского страхования.

3.12. Организация и контроль за прохождением ежегодного медицинского обследования студентами – иностранными гражданами академии.

3.13. Подготовка и проведение собраний, встреч руководства академии со студентами – иностранными гражданами по вопросам обучения и пребывания на территории РФ.

3.14. Подготовка и представление отчетности о составе контингента иностранных граждан, обучающихся в академии по всем формам обучения.

3.15. Контроль за академической успеваемостью студентов – иностранных граждан.

3.16. Контроль за выполнением студентами — иностранными гражданами условий заключенных с академией договоров об образовании, о найме жилых помещений, иных договоров и соглашений.

3.17. Взаимодействие с родителями (родственниками) иностранных граждан – студентов академии, посольствами иностранных государств в Российской Федерации по вопросам обучения, дисциплины.

3.18. Поддержание связи с выпускниками академии – гражданами иностранных государств.

3.19. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник группы РсИГ исполняет следующие обязанности:

4.1. Руководит всей деятельностью группы, контролирует исполнение подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины.

4.2. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками группы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по безопасности об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников.

4.3. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников.

4.4. Участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения, вносит проректору по безопасности предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников группы РсИГ, вносит предложения руководству академии о направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

4.5. Проводит работу по привлечению иностранных граждан для обучения в академии, проводит собеседование с ними, их представителями по вопросам поступления на учебу в академию.

4.6. Готовит документы для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан с целью обучения в академии, на оформление (продление) виз.

4.7. Контролирует сроки действия паспортов, виз, регистраций иностранных граждан – студентов академии.

4.8. Осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам:

- постановки на миграционный учет;
- пребывания студентов академии – иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- представления сведений о движении контингента студентов (прибытие, зачисление в академию, выезд на каникулы, возвращение с каникул, отчисление из академии, предоставление академического отпуска и пр.);
- совершения иностранными гражданами правонарушений и преступлений.

4.9. Является представителем принимающей стороны по вопросам постановки иностранных граждан на миграционный учет и соблюдения порядка пребывания иностранными гражданами на территории России.

4.10. Подписывает следующие документы от имени академии для представления в государственные органы и подразделения академии:

- уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина;
- информационные письма о постановке на миграционный учет по месту пребывания и снятия с него, о движении контингента;
- направления на прохождение иностранными гражданами – студентами академии медицинского обследования;
- направление на заселение в студенческое общежитие.

4.11. Готовит отчеты об обучении иностранных граждан в академии и пребывании их на территории РФ.

4.12. Готовит проекты приказов по личному составу студентов академии – иностранных граждан (по всем формам обучения).

4.13. Обеспечивает формирование и ведение личных дел (а также их учет и хранение) иностранных граждан – студентов академии и энергомеханического колледжа всех форм обучения.

4.14. Обеспечивает ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел группы РсИГ.

4.15. Заверяет копии документов студентов академии – иностранных граждан.

4.16. Проводит разъяснительную работу с абитуриентами и студентами академии – иностранными гражданами по ознакомлению их с законодательством РФ в части организации миграционного учета, правил пребывания, правил внутреннего распорядка, правил проживания в студенческом общежитии, контролирует их выполнение.

4.17. Совместно с администрацией студенческого общежития решает вопросы, связанные с организацией расселения в общежитии абитуриентов и студентов - иностранных граждан всех форм обучения.

4.18. Готовит проекты договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии для заключения с абитуриентами и студентами – иностранными гражданами, обеспечивает учет и хранение договоров найма.

4.19. Контролирует выполнение студентами — иностранными гражданами условий заключенных с академией договоров об образовании, о найме жилых помещений, иных договоров и соглашений.

4.20. Ставит в известность руководство о проблемных ситуациях с иностранными гражданами, готовит предложения и документы для принятия решений.

4.21. Готовит документы на поощрение и применение мер дисциплинарного взыскания к студентам – иностранным гражданам, требует предоставления объяснений от нарушителей.

4.22. Осуществляет взаимодействие с родителями иностранных граждан – студентов академии по вопросам обучения, дисциплины и другим организационным вопросам.

4.23. Участвует в протокольных мероприятиях, связанных с приемом иностранных делегаций (представителей Посольств и Консульств иностранных государств в РФ) в академии.

4.24. Осуществляет мониторинг действующего законодательства о миграционном учете, соблюдения режима пребывания иностранных граждан, порядка въезда и выезда с территории России иностранных граждан с целью предупреждения нарушения законодательства РФ.

4.25. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.26. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО.

4.27. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.28. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.29. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.30. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.31. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.32. Проходит аттестацию один раз в 3 года.

4.33. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.

4.34. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

5. ПРАВА

Должностные лица группы РсИГ имеют право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию группы РсИГ.

5.2. Проводить и принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции группы РсИГ.

5.3. Представлять академию в других организациях и учреждениях в рамках компетенции группы РсИГ.

5.4. Вносить на рассмотрение Ученого совета академии предложения в виде проектов по вопросам, относящимся к компетенции группы РсИГ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Группа РсИГ отвечает за:

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на нее задач и функций, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение группой РсИГ своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник группы РсИГ в соответствии с должностной инструкцией и трудовым Законодательством.

6.3. Ответственность сотрудников группы РсИГ устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для выполнения функциональных обязанностей группа РсИГ взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

7.2. Для реализации Политики и целей академии в области качества СОТ, ГО и ЧС взаимодействует с представителем высшего руководства в области качества и службой контроля качества.

7.3. Группа РсИГ взаимодействует с государственными органами:

- Отдел в г. Коврове УФСБ РФ по Владимирской области;
- Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России "Ковровский";
- Управление по вопросам миграции УМВД России по Владимирской области;
- Отдел по вопросам миграции МО МВД РФ «Ковровский»
- Департамент образования администрации Владимирской области.

Лист регистрации изменений

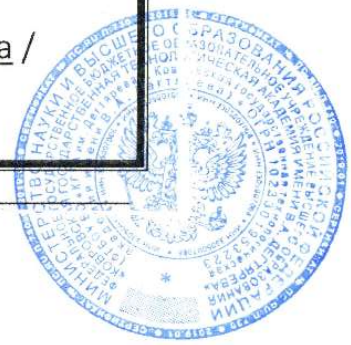
Изм.	Номер листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе)	Номер документа	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись / Е.Е. Лаврищева /

« 31 » 05 2021г.