

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДЕНО



(подпись)

Ректор ГУАП

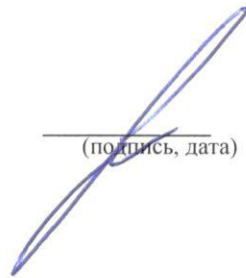
Ю.А. Антохина

21.06. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ

Санкт-Петербург,  
2019

И.о. проректора  
по международной деятельности  
(должность)

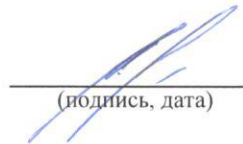


(подпись, дата)

К.В. Лосев  
(инициалы, фамилия)

**Согласовано:**

Начальник отдела по работе  
с иностранными студентами  
(должность)



(подпись, дата)

К.А. Карпова  
(инициалы, фамилия)

Начальник юридического отдела  
(должность)



(подпись, дата)

А.Л. Боев  
(инициалы, фамилия)

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отраженной в наименовании.

1.2. ОРИС входит в состав департамента международной деятельности ГУАП (далее - ДМД ГУАП).

1.3. В своей деятельности ОРИС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОРИС принимается ректором по представлению проректора по международной деятельности.

1.5. ОРИС не является юридическим лицом.

## **2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРИС**

2.1. Основными задачами ОРИС являются:

2.1.1. Осуществление деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных студентов ГУАП, содействие институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса, выполнении учебных планов и программ иностранных студентов.

2.1.2. Содействие ГУАП в установлении международных контактов, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных студентов.

2.2. Основными функциями ОРИС в осуществлении деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных студентов ГУАП, содействии институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса, выполнения учебных планов и программ иностранных студентов является:

2.2.1. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов по составу иностранных студентов (приказы на прием, перевод с курса на курс, выпуск, отчисление и пр.).

2.2.2. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов о назначении академических, социальных стипендий иностранным студентам.

2.2.3. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов о направлении на практику иностранных студентов, с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики.

2.2.4. Подготовка совместно с кафедрами, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов на закрепление тем выпускных квалификационных работ иностранных студентов.

2.2.5. Ведение учета иностранных студентов ГУАП.

2.2.6. Содействие при медицинском страховании иностранных студентов.

2.2.7. Принятие от иностранных студентов заявления о просьбе зачета результатов обучения.

2.2.8. Участие в работе стипендиальных комиссий по вопросам назначения академических, социальных стипендий иностранным студентам.

2.2.9. Участие в работе аттестационной комиссии по вопросам зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным



практикам иностранных студентов, перевода из других образовательных организаций.

2.2.10. Учет и хранение индивидуальных учебных планов, ведение личных дел и заполнение учебных карточек иностранных студентов.

2.2.11. Внесение записей о перезачтённых/ переаттестованных учебных дисциплинах, практиках (в том числе НИР), научных исследованиях, в зачётную книжку иностранных студентов и другие учётные документы ГУАП.

2.2.12. Выдача иностранным студентам студенческих билетов, оформление зачетных книжек.

2.2.13. Принятие от иностранных студентов, желающих быть переведенными в другую образовательную организацию заявлений о получении справки об обучении в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.14. Выдача иностранным студентам справок о переводе, об обучении в порядке, предусмотренном иным локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.15. Подготовка совместно с иными подразделениями ГУАП статистических отчетов по иностранным студентам для предоставления их в органы государственной власти и местного самоуправления, в том числе в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2.3. Основными функциями в содействии ГУАП в установлении международных контактов, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных студентов являются:

2.3.1. Участие в переговорах с представителями зарубежных университетов и организаций по вопросам привлечения для обучения в ГУАП иностранных студентов.

2.3.2. Содействие в организации и проведении выставок, семинаров, симпозиумов, конференций и иных мероприятий с участием иностранных студентов.

2.4. По решению ректора на ОРИС могут возлагаться и иные функции, не противоречащие целям создания ОРИС.

### **3 РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРИС**

3.1. Руководство деятельностью ОРИС осуществляет начальник ОРИС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по международной деятельности.

3.2. В своей деятельности начальник ОРИС непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности.

3.3. Начальник ОРИС:

3.3.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ОРИС.

3.3.2. Осуществляет контроль за обеспечением учебного процесса иностранных студентов и слушателей ГУАП.

3.3.3. Контролирует ход текущего контроля успеваемости иностранных студентов в течение семестра с использованием интегрированной среды обучения ГУАП.

3.3.4. Принимает решение о подведении итогов текущего контроля успеваемости иностранных студентов (обучающихся очной и очно-заочной форм обучения) и сроках проведения на предстоящий учебный год.

3.3.5. Анализирует результаты текущего контроля успеваемости иностранных студентов.

3.3.6. Выясняет причину (на основе ведомости) отсутствия иностранного студента на зачете/дифференцированном зачете или экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

3.3.7. Визирует заявления иностранных студентов о просьбе зачета результатов обучения для их дальнейшей передачи в аттестационную комиссию.

3.3.8. Взаимодействует с кафедрами и иными структурными подразделениями ГУАП по вопросам обеспечения учебного процесса

иностранных студентов необходимой для этого документацией (ведомости, зачетные книжки и пр.).

3.3.9. Вносит на рассмотрение и утверждение Ученого совета института/ факультета проект индивидуального учебного плана иностранного студента.

3.3.10. Контролирует своевременность внесения иностранными студентами оплаты за обучение.

3.3.11. Составляет проекты писем, запросы, статистические отчеты, в том числе для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и другие документы для согласования с ректором/проректором по международной деятельности.

3.3.12. Осуществляет работу с использованием автоматизированной информационной системы для ведения учета иностранных студентов.

3.3.13. Руководит процессом повышения квалификации работников.

3.3.14. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по международной деятельности должностные инструкции работников отдела.

3.3.15. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОРИС;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ОРИС;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ОРИС.

3.3.16. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОРИС.

3.3.17. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально–технического обеспечения деятельности ОРИС.



3.3.18. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОРИС.

3.3.19. В пределах своей компетенции сообщает проректору по международной деятельности обо всех недостатках, выявленных в работе ОРИС, вносит предложения по их устранению.

3.4. Начальник ОРИС несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ОРИС по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в ОРИС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОРИС, и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **4 СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРИС**

4.1. Структуру и штатную численность ОРИС утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП по представлению проректора по международной деятельности.

4.2. В состав ОРИС могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОРИС.

4.3. Штатное расписание ОРИС утверждается ректором.

4.4. Штатным расписанием ОРИС могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ОРИС устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.5. Обязанности работников ОРИС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) по согласованию с начальником ОРИС.



4.6. Планирование направлений деятельности и видов работ ОРИС осуществляется на основе разработки:

– перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по международной деятельности;

– плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОРИС разрабатываются и подписываются начальником ОРИС, и утверждаются проректором по международной деятельности.

4.5. Процессы и процедуры, реализуемые ОРИС, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ОРИС осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОРИС.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРИС**

5.1. При создании ОРИС за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОРИС.

5.2. Материально–техническое обеспечение деятельности ОРИС осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.