|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**ПОЛОЖЕНИЕ23.04.2025 № 01-05-81 **об отделе по рекрутингу, сопровождению и академической мобильности иностранных студентов** | УТВЕРЖДЕНОРешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета от 23 апреля 2025 г. № 5 |

1. **Общие положения**
	1. Отдел по рекрутингу, сопровождению и академической мобильности иностранных студентов (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – ГАГУ, Университет) и в своей работе подчиняется проректору по международной деятельности ГАГУ либо лицу, его замещающему.
	2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ГАГУ, распорядительными и локальными нормативными документами ГАГУ и настоящим Положением.
	3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГАГУ.
	4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора либо лица, его замещающего.
	5. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела международного сотрудничества и внешних коммуникаций ГАГУ или проректора по международной деятельности ГАГУ.
	6. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием ГАГУ, утверждённым ректором либо лицом, его замещающим. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей ректором Университета по представлению начальника отдела в соответствии с действующим законодательством РФ.
	7. Отдел создаётся и ликвидируется приказом ректора либо лица, его замещающего, подготовленного на основании решения Учёного совета ГАГУ.
	8. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором Университета либо лицом, его замещающим. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.
2. **Основные задачи Отдела**
	1. Организация привлечения иностранных граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья на обучение и стажировку в ГАГУ по программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.
	2. Организация и обеспечение обучения иностранных граждан из ближнего и дальнего зарубежья, в пределах компетенции отдела.
	3. Сопровождение иностранных граждан, обучающихся в ГАГУ, весь период их учебы, и иностранных граждан, работающих в ГАГУ.

1. **Основные функции Отдела**

В соответствии с задачами на отдел возлагаются следующие функции.

* 1. По вопросам привлечения иностранных граждан на обучение в ГАГУ:

- анализ международного рынка образовательных услуг;

- участие в формировании планируемых показателей и результатов деятельности по привлечению иностранных абитуриентов;

- участие в разработке информационных материалов и ресурсов по образовательным программам и мероприятиям Университета для иностранных граждан;

- проведение рекламных кампаний ГАГУ с целью повышения привлекательности Университета на международном рынке образовательных услуг посредством участия в образовательных выставках, конференциях, семинарах, встречах с целью обеспечения выполнения плановых показателей по набору иностранных обучающихся;

- совместно с приёмной комиссией ГАГУ проведение профориентационной работы с иностранными абитуриентами, консультирование по вопросам приёма на все реализуемые Университетом уровни образования;

- совместно с Управлением дополнительного образования организация консультирования по вопросам приёма иностранных граждан на программы дополнительного образования.

* 1. По вопросам приёма на обучение, перевода, перерыва в обучении (академический отпуск), отчисления и восстановления иностранных граждан, обучающихся в ГАГУ (далее – иностранные обучающиеся):

- участие в организации приёма на обучение, перевода, перерыва в обучении (академический отпуск), отчисления и восстановления иностранных обучающихся (студентов, аспирантов и т.д.);

- взаимодействие с другими структурными подразделениями ГАГУ, в том числе с приёмной комиссией и факультетами/колледжем ГАГУ, по вопросам приёма на обучение, перевода, перерыва в обучении (академический отпуск), отчисления и восстановления иностранных обучающихся;

- осуществление информационно-консультационной поддержки иностранных обучающихся по вопросам поступления, прибытия, обучения и пребывания в ГАГУ;

- реализация программ социально-культурной адаптации иностранных обучающихся;

- учёт и документационное сопровождение иностранных абитуриентов и иностранных обучающихся в ГАГУ;

- содействие в организации прохождения различных видов практик;

- содействие в организации участия иностранных обучающихся в научно-практических конференциях, смотрах, конкурсах и выставках, а также в проведении воспитательной работы, культурно-массовых, интернациональных и национальных мероприятий и др.;

- комплексная поддержка и сопровождение процессов реализации различных форм и программ академической мобильности иностранных обучающихся;

- организация, подготовка и реализация основных образовательных программ в сетевой форме с иностранными образовательными организациями.

* 1. По вопросам приёма на работу, перевода и увольнения иностранных граждан, работающих в ГАГУ (далее – иностранные работники):

- участие в организации приёма на работу, перевода на другую работу при продолжении работы у того же работодателя и увольнения иностранных преподавателей;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями ГАГУ, в том числе с управлением по правовой и кадровой работе и факультетами ГАГУ, по вопросам приёма на работу, перевода на другую работу при продолжении работы у того же работодателя и увольнения иностранных граждан;

- осуществление информационно-консультационной поддержки иностранных преподавателей/граждан по вопросам трудоустройства, прибытия, работы и пребывания в ГАГУ;

- учёт и документационное сопровождение иностранных преподавателей;

- содействие в организации участия иностранных преподавателей в научно-практических конференциях, смотрах, конкурсах и выставках, а также в проведении культурно-массовых, интернациональных и национальных мероприятий и др.;

- комплексная поддержка и сопровождение процессов реализации различных форм и программ академической мобильности иностранных преподавателей;

* 1. По вопросам визово-регистрационной работы, личной безопасности и здоровья:

- ознакомление с законодательством РФ, касающегося правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, Уставом ГАГУ. Контроль за их выполнением и соблюдением;

- организация оформления приглашений, виз и постановка на миграционный учёт иностранных граждан, прибывших для обучения в ГАГУ, и иностранных граждан, прибывших для работы в ГАГУ;

- контроль за соблюдением миграционного законодательства РФ, срока действия паспортов, виз;

- организация диспансеризации, медицинского обслуживания совместно с соответствующим подразделением ГАГУ;

- контроль за приобретением действующего на территории РФ страхового медицинского полиса;

- организация мер по обеспечению личной безопасности, прав, свобод иностранных обучающихся.

* 1. По вопросам внеучебной работы:

- организация встреч иностранных граждан, прибывающих на обучение, и иностранных граждан, прибывающих на работу, и их размещение в общежитиях ГАГУ;

- совместно с комендантами общежитий и кураторами групп, классными руководителями не реже 2 раз в месяц осуществлять выборочную проверку санитарного состояния комнат;

- проведение организационных собраний, встреч с руководством ГАГУ по вопросам обучения и пребывания на территории РФ, а также ежемесячные собрания по вопросам успеваемости, поведения и др.;

- контроль за проведением культурно-спортивных мероприятий с целью социальной адаптации иностранных студентов;

- по согласованию с руководством ГАГУ осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования РФ, посольствами, национальными диаспорами и организациями по вопросам обучения и пребывания иностранных граждан в ГАГУ;

- подготовка материалов, в том числе статистических, по вопросам, касающихся контингента иностранных обучающихся, представление в различные государственные органы: отдел внутренних дел (ОВД), службы безопасности (ФСБ), Роспотребнадзор и др. по согласованию с руководством ГАГУ;

- ведение учёта и статистической отчётности о составе контингента иностранных обучающихся по утверждённым для ГАГУ формам показателей;

- организация своевременного выезда на родину выпускников ГАГУ, завершивших обучение, и иностранных преподавателей, уволившихся с работы в ГАГУ. Подготовка документов и отправление на родину (депортация) обучающихся, (нарушивших правила пребывания в РФ, за неуспеваемость и другие нарушения), не завершивших полный курс обучения и отчисленных из ГАГУ;

- контроль за своевременностью и полнотой оплаты за обучение и проживание в общежитии;

- контроль за назначением и выплате стипендии иностранным обучающимся, обучающимся на бюджетной основе;

- ведение делопроизводства отдела;

- участие в организации проведения летних школ для иностранных студентов;

- участие в организации ассоциации иностранных выпускников;

- организация повышения квалификации работников отдела.

1. **Права и обязанности Отдела**
	1. Работники отдела имеют право:
		* 1. Запрашивать у работников ГАГУ и структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
			2. Обращаться в другие структурные подразделения ГАГУ за содействием в решении задач, поставленных руководством Университета, в рамках своих должностных полномочий.
			3. Вносить на рассмотрение руководства ГАГУ предложения о проведении мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг и продвижение академической репутации ГАГУ на международном уровне.
			4. Участвовать в проводимых руководством ГАГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.
			5. Организовывать и проводить мероприятия по направлениям деятельности отдела.
			6. Знакомиться с проектами решений руководящих органов ГАГУ, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.
			7. Обращаться к руководству ГАГУ для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
	2. Работники отдела обязаны:
		1. Выполнять возложенные на них функции.
		2. Давать разъяснения структурным подразделениям ГАГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
		3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности.
		4. Сохранять конфиденциальность сведений и персональных данных, содержащихся в документах, поступающих в отдел или подготавливаемых им.
		5. Знакомиться с работой аналогичных отделов других учебных заведений РФ и иностранных образовательных организаций.
		6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.
	3. В обязанность начальника Отдела входит:
		1. Внесение на рассмотрение ректора ГАГУ предложений о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарного взыскания.
		2. Организация работы Отдела и несение ответственности за его деятельность.
		3. Представление отдела во всех структурных подразделениях ГАГУ.
		4. В пределах своей компетенции принятие решений, касающихся деятельности отдела.
		5. Внесение предложений на рассмотрение ректора ГАГУ по улучшению организации деятельности отдела.
		6. По согласованию с ректором ГАГУ направление работников отдела в служебные командировки.
		7. Исполнение иных функций в соответствии с должностной инструкцией начальника Отдела.
	4. Начальник Отдела имеет право:
		1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ГАГУ предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.
		2. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы Отдела.
		3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.
		4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции даёт указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.
	6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.
2. **Ответственность работников Отдела**
	1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ, несут персональную ответственность за:
		1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка предоставления отчётности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.
		2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представленной Отделом руководству ГАГУ.
		3. Сохранность документов отдела и разглашения конфиденциальной информации, которой располагает отдел.
		4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.
		5. Невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка ГАГУ.
		6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией.
		7. Причинение вреда имуществу или деловой репутации ГАГУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством РФ.
	2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.