

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ПОДДЕРЖКИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

П 1.26.05 – 2019

Саратов 2019

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом учета и поддержки иностранных граждан
2. УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 09.01.2019 № 2-В
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 09.01.2019
4. ВВЕДЕНО П 1.26.02 – 2014 «Положение об управлении международного сотрудничества и интернационализации», утвержденного приказом ректора от 20.06.2014 № 417 – В.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел учета и поддержки иностранных граждан является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел учета и поддержки иностранных граждан подчиняется проректору по международной деятельности и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности отдел учета и поддержки иностранных граждан руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России и др.;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- нормативными документами университета и настоящим Положением.

## **2 Структура и состав структурного подразделения**

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) отдела учета и поддержки иностранных граждан утверждает ректор университета.

2.2 Руководство деятельностью отдела учета и поддержки иностранных граждан осуществляет начальник отдела учета и поддержки иностранных граждан, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. Обязанности, права и ответственность начальника отдела учета и поддержки иностранных граждан определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников отдела учета и поддержки иностранных граждан определяются начальником учебного отдела по работе с иностранными студентами и отражаются в их должностных инструкциях.

## **3 Основные цели и задачи структурного подразделения**

3.1 Целью отдела учета и поддержки иностранных граждан является – осуществление централизованного учета иностранных граждан, прибывающих в СГУ.

3.2 Исходя из цели и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом СГУ, деятельность отдела учета и поддержки иностранных граждан направлена на решение следующих основных задач:

- контроль за соблюдением паспортно-визового режима, правил внутреннего распорядка иностранными гражданами, пребывающими в СГУ;
- помощь иностранным студентам в адаптации;
- оказание иностранным учащимся содействия в решении социально-бытовых вопросов;
- оказание содействия в заключении договора о страховании здоровья на период обучения в СГУ;



- участие в подготовке аналитических материалов и обобщенных справок по иностранному контингенту, обучающемуся в СГУ, а также других статистических материалов, в том числе по запросам Минобрнауки России, Рособразования, других министерств и ведомств;

- направление в необходимых случаях ректору представления о наложении взысканий на иностранных учащихся, нарушающих учебную дисциплину, правила проживания в общежитии, установленного порядка пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, об отчислении и выдворении.

#### **4 Функции структурного подразделения**

4.1 При реализации задач отдел учета и поддержки иностранных граждан осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную, др.

4.2 Основными функциями отдела учета и поддержки иностранных граждан являются:

- постановка и продление миграционного учета иностранных граждан в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области (сбор, подготовка и подача документов);

- продление многократных виз иностранным обучающимся (сбор, подготовка и подача документов в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

- консультирование иностранных учащихся по вопросам их правового положения, правил пребывания в Российской Федерации, правил передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, а также порядка въезда и выезда из Российской Федерации;

- подготовка и подача в УВМ ГУ МВД России по Саратовской области уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина;

- подготовка и подача в отдел трудовой миграции УВМ ГУ МВД России по Саратовской области уведомлений о заключении (расторжении) трудового договора с иностранными гражданами;

- заселение иностранных учащихся в общежития СГУ (подготовка документов на вселение).

#### **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

5.1 Отдел учета и поддержки иностранных граждан реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с другими подразделениями и институтами/факультетами СГУ и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.



## **6 Права структурного подразделения**

6.1 Права отдела учета и поддержки иностранных граждан реализует начальник отдела учета и поддержки иностранных граждан в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Отдел учета и поддержки иностранных граждан имеет право:

- запрашивать у подразделений СГУ информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений СГУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел учета и поддержки иностранных граждан задач;
- получать поступающие в СГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции СГУ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами СГУ;
- вносить руководству СГУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и поддержки иностранных граждан;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и поддержки иностранных граждан;
- пользоваться выделенными для него помещениями, материально-техническими средствами, оборудованием и оргтехникой, включая компьютеры индивидуального пользования, копировально-множительные, аппараты связи и пр.;
- вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам международной деятельности и набора иностранных граждан на учебу в СГУ с использованием типовых образцов документации, а также осуществлять необходимые контакты с применением выделенных ему СГУ средств связи.

## **7 Ответственность структурного подразделения**

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение отделом учета и поддержки иностранных граждан, возложенных на него функций, и неиспользование предоставленных прав.

## **8 Организация деятельности структурного подразделения**

8.1 Управление деятельностью отдела учета и поддержки иностранных граждан осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.



8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:


- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела учета и поддержки иностранных граждан.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов, таких как: метода сбора статистических данных; ведение баз данных; отслеживание мониторинговых показателей; сравнение плановых и отчетных показателей с показателями предшествующего периода; SWOT анализ; проведение мониторинга на основе эвалюации в синхронии и диахронии достигнутых результатов;

- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,  
проректор по международной  
деятельности



Д.Н. Конаков

Ответственный исполнитель,  
начальник отдела учета и  
поддержки иностранных граждан



А.В. Нестерова

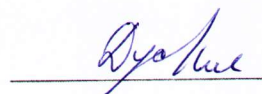
СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:  
Ведущий инженер по  
стандартизации



Е.Н. Дубовская



