

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Принято на заседании Ученого совета
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет им. В.И.
Вернадского»

протокол от «12» ноября 2015 г. № 15

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**о Международном центре
структурного подразделения/филиала
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Типовое Положение о Международном центре (*название структурного подразделения/филиала*) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее – Университет) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с изм.);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изм.);
- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы» (с изм.);
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 660 «О порядке включения иностранных образовательных организаций в перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) квалификации, признаваемых в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 26.06.2012 № 1089-р «Об определении уполномоченной организации, осуществляющей функции национального информационного центра по информационному обеспечению процедуры признания документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 19.09.2013 № 1694-р «Об утверждении перечня иностранных образовательных организаций, которые выдают документы иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, признаваемые на территории Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 «Об административных правонарушениях» (с изм.);
- Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 390 (в ред. от 08.12.2014) «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (с изм.);
- Приказом ФМС России от 29.08.2013 № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации»;
- Приказом ФМС России от 30.12.2013 № 707 «Об утверждении формы и Порядка представления образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации»;
- Приказом ФМС России от 19.03.2015 № 157 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденный приказом ФМС России от 30 октября 2013 года № 430»;

- Приказом Минобрнауки России от 24.12.2013 № 1391 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2013 № 1284 «Об утверждении Порядка и критериев отбора федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ установленной Правительством РФ, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изм.);

- Приказом Минобрнауки России от 03.04.2014 № 255 «Об утверждении уровней владения русским языком как иностранным языком и требований к ним»;

- Приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных образовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

- Международными договорами по признанию иностранных документов об образовании;

- Уставом Университета, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24.09.2014 № 1280 и другими нормативными документами Университета;

- Правилами приема в Университет на основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования;

- Положением об оказании платных образовательных услуг Университета.

1.2. Международный центр (далее – МЦ) (*название структурного подразделения/филиала*) (далее – *сокращенное название структурного подразделения/филиала*) является организационным структурным подразделением (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*).

МЦ создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета. Структуру и штатную численность МЦ определяет директор (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) на основании решения Ученого совета (*сокращенное*

название структурного подразделения/филиала). Штатная численность МЦ может изменяться на основании решения Ученого совета (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*), приказов ректора Университета.

МЦ занимает соответствующие помещения, обеспечивается материально-техническими средствами, может иметь учебно-лабораторную базу, помещения в общежитии, закрепленные за ним в установленном порядке и несет полную ответственность за их техническое состояние и сохранность.

1.3. МЦ организует и обеспечивает работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства в сфере международного образования, международной академической мобильности, международного сотрудничества и проведения международных мероприятий с соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации (далее – РФ).

1.4. Обучение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется на основании:

- международных договоров и соглашений РФ;
- межгосударственных программ;
- договоров (контрактов) с юридическими и физическими лицами;
- по линии Россотрудничества и др.

Все иностранные граждане и лица без гражданства, которые прибыли в РФ на обучение, должны иметь документы, перечень которых определен Правилами приёма в Университет в разделе «Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства», размещенными на официальном сайте Университета и утвержденными локальными нормативными актами Университета.

Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется индивидуально по приказу ректора Университета.

1.5. МЦ имеет право предоставлять иностранным гражданам и лицам без гражданства дополнительные платные услуги, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

1.6. Заведующий МЦ является членом директората, членом отборочной комиссии и других комиссий, рабочих групп по указанию директора (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*), а также может входить в состав Ученого Совета (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*).

1.7. Заведующий МЦ координирует воспитательную работу, проводимую с иностранными гражданами и лицами без гражданства, учитывая актуальные вопросы внутренней и внешней политики стран контингента, их экономические и природные условия, национальные особенности, религию, менталитет и традиции.

Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и Университета в целом.

II. Основные направления деятельности Международного центра

2.1. Осуществление рекламной кампании по освещению деятельности (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в области подготовки специалистов для стран ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Подготовка информационных материалов на иностранных языках для рекламной продукции, отражающей все значимые аспекты деятельности (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*).

Создание, наполнение и сопровождение страницы МЦ на официальном сайте (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в сети Интернет, а также в различных социальных сетях в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Участие в подготовке международных проектов, договоров, соглашений и мероприятий в области международного образования, науки и инноваций, а также программ сотрудничества в соответствующих областях.

2.4. Расширение контингента студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.5. Поддержка инициативы (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в развитии всех видов международной деятельности в форме:

- консультативной помощи в оформлении документов для выезда за рубеж в научные командировки;
- подготовки заявок на получение международных грантов на проведение научно-прикладных и фундаментальных исследований;
- организации международных мероприятий, в том числе семинаров, конференций, конгрессов;
- приеме делегаций и пр.

2.6. Оформление приглашений в органах Федеральной миграционной службы (далее – ФМС):

- абитуриентам (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*);
- иностранным гражданам из зарубежных организаций, приезжающих в (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) для участия в международных мероприятиях и для осуществления преподавательской деятельности.

2.7. Своевременное обеспечение для всех абитуриентов, студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также участников международных мероприятий:

- постановки на миграционный учет;
- продления миграционного учета;
- оформление и продление многоразовых виз;

- сокращение срока действия многоразовой визы и оформление транзитной (выездной) визы;

- организации и контроля своевременного выезда на родину студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства по окончании обучения/срока действия трудового договора;

- сообщение в органы ФМС об окончании (прекращении) обучения/срока действия трудового договора.

2.8. Оформление и ведение учетной картотеки студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.9. Формирование и хранение в специально отведенном месте (сейф, отдельное помещение) личных дел иностранных граждан и лиц без гражданства, проходящих подготовку к поступлению в образовательные организации высшего образования РФ.

2.10. Формирование и хранение в специально отведенном месте (сейф, отдельное помещение) копий документов, необходимых для постановки на миграционный учет, оформление и продление многоразовых виз и т.д. студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета, регламентирующим порядок медицинского обследования и оформление полисов добровольного/обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, которые обучаются, занимаются преподавательской или научной деятельностью в *(сокращенное название структурного подразделения/филиала)*.

2.12. Своевременная подготовка проектов приказов по личному составу иностранных граждан и лиц без гражданства, проходящих подготовку к поступлению в высшие учебные заведения РФ.

2.13. Ведение переписки в пределах своей компетенции:

- с органами ФМС, Федеральной службой безопасности (далее – ФСБ), Пограничной службой ФСБ (далее – ПС ФСБ) по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ, обучающихся или занимающихся преподавательской и научной деятельностью в *(сокращенное название структурного подразделения/филиала)*;

- с образовательными организациями высшего образования РФ по вопросам перевода, приёма и выпуска студентов, аспирантов, докторантов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.14. Участие в подготовке документов для проставления штампа «Апостиль» и легализации дипломов и приложений к ним иностранным гражданам и лицам без гражданства, которые закончили свое обучение в

(сокращенное название структурного подразделения/филиала) и выезжают на постоянное место жительства за пределы РФ.

2.15. Участие в подготовке документов для получения справок об эквивалентности (нострификация) документов об образовании иностранных граждан и лиц без гражданства, при поступлении в (сокращенное название структурного подразделения/филиала).

2.16. Обеспечение культурного и духовного развития иностранных граждан и лиц без гражданства, которые проходят обучение или занимаются преподавательской и научной деятельностью в (сокращенное название структурного подразделения/филиала) в духе гуманизма, политкорректности и толерантности к гражданам других государств:

- проведение воспитательной и культурно-просветительской работы со студентами, аспирантами, докторантами и преподавателями из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

- ознакомление с общепринятыми нормами поведения, законами РФ, нормативными правовыми актами, которые определяют правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ, а также Уставом Университета и правилами внутреннего трудового распорядка (сокращенное название структурного подразделения/филиала) и Университета в целом, правилами проживания в студенческом общежитии под роспись;

- ознакомление с правилами пожарной безопасности, правилами техники безопасности и жизнедеятельности, в т.ч. поведения на улице, на воде, в горах и пр. под роспись;

- организация и проведение дней, посвященных национальным праздникам тех стран, из которых прибыли иностранные студенты и преподаватели.

2.17. Взаимодействие с национально-культурными объединениями, землячествами и другими формами самоорганизации граждан, к которым принадлежат обучающиеся и сотрудники из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.18. Подготовка ответов на запросы выпускников (сокращенное название структурного подразделения/филиала), оказание им помощи в оформлении, выдаче и отправке дубликатов дипломов, приложений к ним, различного рода справок и информации в рамках своей компетенции.

2.19. Установление и поддержание связей с выпускниками (сокращенное название структурного подразделения/филиала) – гражданами иностранных государств.

2.20. Осуществление сбора материалов, отражающих достижения иностранных выпускников (сокращенное название структурного подразделения/филиала), в профессиональной и общественно-политической сфере с целью использования данного материала в профориентационной работе и продвижения положительного имиджа Университета.

2.21. Осуществление сбора статистических данных подразделений (сокращенное название структурного подразделения/филиала) с целью

обработки их и предоставления в Департамент международной деятельности и информационной политики в рамках подготовки отчетности, мониторингов и т.д., относительно международного сотрудничества, проведения международных мероприятий, международной академической мобильности и международного образования.

2.22. Ведение учета контингента студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, и подача сведений о контингенте в управление международной деятельности Университета в срок до 1 числа каждого месяца за предыдущий месяц.

Установление деловых контактов, подготовка, организация и проведение приема иностранных граждан в (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) осуществляется согласно "Единого порядка приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2.23. Подготовка и размещение информации о международной деятельности (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) на официальных сайтах (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и Университета, а также в средствах массовой информации.

2.24. Предоставление в управление международной деятельности информации о планирующейся и реализованной международной активности (поездках, приемах, встречах, переговорах, мероприятиях и т.д.) (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.25. Контроль образовательной деятельности среди иностранных граждан и лиц без гражданства, проходящих подготовку к поступлению в образовательные организации высшего образования РФ:

- организация изучения иностранными гражданами и лицами без гражданства русского языка и других учебных дисциплин на русском языке в соответствии с учебными планами и программами;

- социально-психологическая, социально-культурная и лингвистическая адаптация иностранных граждан и лиц без гражданства к условиям обучения в образовательных организациях высшего образования РФ.

2.26. Составление планов работы МЦ за соответствующие периоды (месяц, полугодие, год), осуществление контроля за их выполнением, составление отчетов о работе МЦ.

Планы и отчеты МЦ за соответствующие периоды (месяц, полугодие, год), утверждаются директором структурного подразделения и направляются в Департамент международной деятельности и информационной политики.

2.27. Контроль состояния учебной и трудовой дисциплины, посещение учебных занятий студентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

Обеспечение выполнения межгосударственных соглашений подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства к поступлению в образовательные организации высшего образования РФ в соответствии с избранными направлениями подготовки.

2.28. Ведение номенклатуры дел, касающейся международной деятельности (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и организация сохранности этих документов и/или их копий осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.29. Порядок передачи информации определяется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

III. Права работников Международного центра

3.1. Работники МЦ имеют право:

- запрашивать и получать от специализированных подразделений (отделов, деканатов и др.) (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) сведения, информацию, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- привлекать с согласия руководителей специализированных подразделений (отделов, деканатов и др.) (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) сотрудников специализированных подразделений (отделов, деканатов и др.) для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых МЦ;

- участвовать в проводимых руководством (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе МЦ;

- получать от руководства (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в установленном порядке необходимые для своей деятельности ресурсы;

- иметь доступ к информации (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*), необходимой для осуществления задач и функций МЦ;

- в установленном порядке пользоваться библиотеками и информационными ресурсами (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и Университета;

- получать в порядке, установленном локальными нормативными актами (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*), доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей деятельности;

- организовывать, в установленном порядке, издательскую деятельность по выпуску учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

- пользоваться иными правами в соответствии с локальными нормативными актами (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и Университета.

IV. Обязанности работников Международного центра

4.1. Работники МЦ обязаны:

- соблюдать требования этики, морали, уважать человеческое достоинство иностранных граждан и лиц без гражданства, заботиться об их культурном развитии;

- обеспечивать условия для защиты иностранных граждан и лиц без гражданства от любых форм физического или психологического насилия, в пределах своей компетенции;

- создавать условия для освоения иностранными гражданами и лицами без гражданства образовательных программ на уровне обязательных государственных требований, содействовать развитию самостоятельности, творческих способностей иностранных граждан и лиц без гражданства;

- знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда и технике безопасности;

- своевременно и качественно предоставлять, в пределах компетентности, данные по обучаемому контингенту, планах международных мероприятий и отчетов по ним, планах международной академической мобильности и отчетов по ней, сведений для мониторинга международной деятельности (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) в Департамент международной деятельности и информационной политики;

- своевременно и достоверно предоставлять, в пределах компетентности, информацию в ФСБ, ФМС, ПС ФСБ, Посольства и Консульства иностранных государств, находящихся на территории РФ.

4.2. Работники МЦ:

- организуют и проводят работу в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета;

- своевременно и качественно выполняют задачи, определенные данным Положением и своими должностными инструкциями.

- надлежащим образом хранят сведения о персональных данных как сотрудников МЦ, так и иностранных граждан и лиц без гражданства.

V. Ответственность работников Международного центра

За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением и должностными инструкциями, работники МЦ несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

VI. Управление Международным центром

6.1. Руководство МЦ осуществляет заведующий, который действует в соответствии с законодательством РФ и несет персональную ответственность за результаты работы МЦ.

Заведующий МЦ, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению директора (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) и согласованию с проректором по международной деятельности и информационной политике в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.2. Заведующий МЦ действует на основании действующей должностной инструкции, а также:

- организует работу МЦ;
- осуществляет взаимодействие с деканатами/кафедрами (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) по всем вопросам, касающихся иностранных граждан и лиц без гражданства;
- предоставляет руководству (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) проекты приказов о зачислении, отчислении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, проходящих подготовку к поступлению в образовательные организации высшего образования РФ;
- организует оформление и выдачу Свидетельств иностранным гражданами и лицам без гражданства, успешно завершившим подготовку к поступлению в образовательные организации высшего образования РФ по избранной образовательной программе (Приложение);
- организует и контролирует набор иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*);
- контролирует учет иностранных граждан и лиц без гражданства и обеспечивает предоставление в соответствующие структурные подразделения Университета информации о контингенте;
- организует сохранность документов строгой отчетности;
- осуществляет контроль за выполнением работниками МЦ Правил внутреннего трудового распорядка Университета, а также Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях иностранными гражданами и лицами без гражданства;

- представляет директору (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) ходатайства на работников МЦ для поощрения, а также привлечению к дисциплинарной ответственности;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, которые являются обязательными для выполнения работниками МЦ, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- осуществляет подбор кадров, распределяет обязанности между ними, согласовывает перемещение и увольнение работников МЦ;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности МЦ, повышении эффективности его работы;
- планирует деятельность МЦ, контролирует выполнение соответствующих планов;
- вносит, в установленном порядке, предложения о направлении работников МЦ на обучение и повышение квалификации, награждении государственными наградами, ведомственными знаками отличия и наградами, а также ходатайствовать о применении к ним мер поощрения и наложения взысканий, в том числе увольнения;
- в пределах своей компетенции, даёт обязательные для исполнения поручения работникам МЦ; представляет руководству (*сокращенное название структурного подразделения/филиала*) кандидатуры работников МЦ для включения их в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;
- привлекает в установленном порядке сторонних специалистов для выполнения определенных видов работ в МЦ;
- самостоятельно, исходя из спроса на услуги в сфере подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства, планирует свою деятельность и определяет перспективы развития.

VII. Реорганизация и ликвидация Международного центра

Реорганизация и ликвидация МЦ осуществляется в порядке, определенном Уставом Университета.