

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.12.2024 12:43:13
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение
к приказу по основной деятельности
от 27.02.2024 № 62

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 27.02.2024, №2

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

А.Н. Васильев
М.П.

Положение об отделе по работе с иностранными учащимися

I. Общие положения

1. Отдел по работе с иностранными учащимися является структурным подразделением Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова (далее - Консерватория), организующим образовательную деятельность по основным программам высшего профессионального образования (специалитет, бакалавриат, магистратура) и программам дополнительного образования для иностранных учащихся, а также осуществляющим паспортно-визовое сопровождение иностранных граждан во время обучения в Консерватории и пребывания на территории России и работу по заключению и контролю исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг с иностранными учащимися.
2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.
3. Отдел возглавляет заведующий. Обязанности заведующего отделом определяются его должностной инструкцией.
4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, миграционным законодательством, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова», организационно-распорядительными документами ректората, решениями ректора и Ученого совета Консерватории, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Консерватории.

5. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Консерватории в соответствии с Уставом, структурой и организационно-распорядительными и нормативными документами Консерватории.

6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

7. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

II. Функции и задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие функции и задачи:

1. Планирование и управление учебным процессом:

- согласование контрольных цифр приема;
- разработка совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по учебной и воспитательной работе в рамках своих функций и задач.

2. Организация учебного процесса:

- координация деятельности структурных подразделений, факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава в области учебной работы;
- обеспечение делопроизводства и документооборота в рамках своей компетенции, в том числе посредством программы «1-С:Предприятие»;
- ведение и сдача статистической отчетности по контингенту иностранных учащихся;
- осуществление учета по движению контингента иностранных учащихся (академический отпуск, отчисление, восстановление, перевод);
- составление расписания учебных занятий;
- обеспечение необходимой документацией зачетно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации (зачетные ведомости, экзаменационные ведомости, протоколы проведения государственной итоговой аттестации и т.п.);
- ведение личных дел и личных карточек иностранных учащихся;
- консультирование студентов по вопросам организации и проведения учебного процесса, информационная поддержка студентов;

- заключение контрактов на обучение и дополнительных соглашений с иностранными учащимися;
- оформление и выдача в установленном порядке документов о высшем профессиональном образовании завершившим обучение студентам;
- оформление и выдача документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования иностранным учащимся;
- подготовка и выдача иностранным обучающимся академических справок и иных документов, дубликатов;
- обеспечение регистрации иностранных учащихся в Электронной информационно-образовательной среде Консерватории ;
- передача личных дел учащихся, отчисленных из Консерватории, в архив;

3. Контроль за ходом учебной работы:

- контроль академической успеваемости иностранных учащихся;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей иностранных учащихся;
- контроль за назначением стипендий иностранным студентам, обучающимся на бюджетной основе;
- контроль проведения зачетно-экзаменационных сессий.

4. Организация и контроль работы по оформлению в установленном порядке правового положения на территории Российской Федерации иностранных граждан, обучающихся в Консерватории:

- оформление приглашений для получения учебных виз иностранным учащимся;
- информирование иностранных учащихся по вопросам требований миграционного законодательства РФ;
- постановка обучающихся на миграционный учет;
- оформление регистрации иностранным обучающимся;
- оформление и продление многократных виз обучающимся;
- снятие с миграционного учета при отчислении или переводе иностранных учащихся;
- приобретение иностранным обучающимся полисов медицинского страхования;
- контроль за соблюдением иностранными обучающимися российского миграционного законодательства.

III. Права работников отдела

Работники отдела имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, воспитательной и иной работы;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Консерватории информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

IV. Ответственность работников отдела

1. Работники отдела несут ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и обязанностей в рамках своих должностных инструкций.
2. Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностными инструкциями и трудовым договором.