

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 02 »



## ПОЛОЖЕНИЕ № 37

Сектор по работе с иностранными гражданами

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по работе с иностранными гражданами (далее – сектор) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора от 10.02.2014 г. № 56/1.1.

1.2. Сектор действует на основании Ф3 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Сектор является структурным подразделением Университета без образования юридического лица.

1.4. Сектор в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Сектор возглавляет начальник, полномочия начальника регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Сектор реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника сектора по работе с иностранными гражданами в установленном порядке.

### 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами сектора являются:

2.1. Планирование, организация и контроль работы с иностранными гражданами;

2.2. Повышение эффективности деятельности учреждения образования по привлечению на обучение и обучению иностранных граждан;

2.3. Получение запланированных финансовых результатов от экспорта образовательных услуг;

2.4. Обеспечение организационной поддержки и контроля соблюдения правил пребывания иностранных граждан в РФ в период обучения в Университете;

2.5. Продвижение образовательных услуг Университета на мировом образовательном рынке.

### 3. ФУНКЦИИ

Сектор в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Содействие иностранным абитуриентам и студентам в оформлении и получении в установленном законодательством порядке въездных/выездных документов для следования к месту учебы, выезда на родину и передвижения по территории СНГ;

3.2. Обеспечение режима пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации и предотвращение неблагоприятных последствий, связанных с нарушением миграционного учета иностранными гражданами;

3.3. Работа по обеспечению миграционного учета иностранных граждан, взаимодействие с подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Нижегородской области;

3.4. Ведение необходимых баз данных иностранных обучающихся;

3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, организациями студенческого сообщества (студенческий совет, профсоюз) и сторонними организациями, для решения вопросов, возникающих в работе с иностранными студентами;

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сектор пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками сектора,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников сектора,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за сектором,

4.1.5. требовать от сотрудников сектора выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников сектора.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4.2. разработку и принятие Положения об секторе, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник сектора имеет право:

4.6.1. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6.3. получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.6.4. взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

4.6.5. представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

4.6.6. избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.7. Каждый сотрудник сектора имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Непосредственно начальник сектора имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит структурными единицами, входящими в состав сектора;

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.3. подбирает руководителей структурных единиц сектора;

4.8.4. подбирает квалифицированных сотрудников сектора;

4.8.5. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками сектора;

4.8.6. создает нормальные условия труда в служебных помещениях сектора;

4.8.7. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников сектора;

4.8.8. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития сектора;

4.8.9. координирует работу сектора и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;

4.8.10. осуществляет непосредственное руководство сектором и контролирует выполнение возложенных на сектор задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины<sup>4</sup>

4.8.11. обеспечивает своевременность, объективность, достоверность предоставляемых сведений по всем направлениям деятельности сектора;

4.8.12. осуществляет контроль за корректным использованием и техническим состоянием вычислительной техники, коммуникационного оборудования, аппаратных средств локальных вычислительных сетей. В случае обнаружения неисправностей принимает меры к их устранению;

4.8.13. обеспечивает полноту, достоверность и контролировать своевременность внесения информации в используемые информационные системы;

4.8.14. организует работу сектора по направлению ходатайств о постановке прибывших иностранных граждан на миграционный учет в УФМС России по Нижегородской области, своевременному продлению виз и сроков миграционного учета иностранным студентам, обучающимся в Университете;

4.8.15. ведет личные дела на иностранных студентов, прибывших в Университет и проходящих обучение в Университете;

4.8.16. направляет в УФМС России по Нижегородской области ходатайства о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных граждан от имени университета;

4.8.17. осуществляет контроль за соблюдением иностранными студентами правил пребывания на территории Российской Федерации.

4.9. Сотрудники сектора имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о секторе, Уставе Университета и должностных инструкциях;

4.9.2. повышают свою квалификацию;

4.9.3. подготавливают и направляют ходатайства о постановке прибывших иностранных граждан на миграционный учет в УФМС России по Нижегородской области, продлении виз и сроков миграционного учета иностранным студентам, обучающимся в Университете;

4.9.4. ведут личные дела на иностранных студентов, прибывших в Университет и проходящих обучение в Университете;

4.9.5. направляют в УФМС России по Нижегородской области ходатайства о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных граждан от имени Университета;

4.9.6. осуществляют контроль за соблюдением иностранными студентами правил пребывания на территории Российской Федерации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сектор несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей сектора,

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников сектора, иные действия, предусмотренные законодательством.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1 Сектору для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы сектора, без предварительного информирования начальника сектора.

6.3 Сектор осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

## 7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности сектор имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы сектора.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании сектора.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся сектора.
10. Положение о сектора.
11. Должностные инструкции на всех сотрудников сектора.

Начальник сектора по работе  
с иностранными гражданами



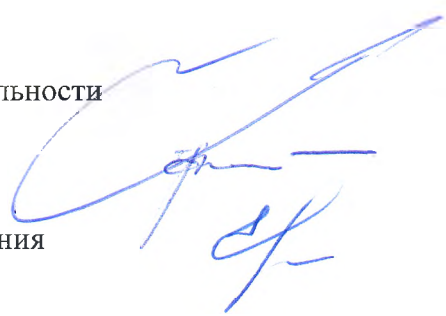
О.В. Селезнева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной деятельности

Начальник отдела кадров

Начальник сектора правового обеспечения

Three handwritten signatures in blue ink are present. The top signature is the largest and most prominent, followed by a smaller one in the middle, and a third, even smaller one at the bottom.

С.К. Курицын

Е.А. Федюшкина

Н.В. Ершова