



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.Л. Иголкин
« 26 » Октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития международного образования
АНОО ВО «ВЭПИ»

1. Общие положения

1.1. Отдел развития международного образования (далее – Отдел), является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт), организующим и координирующим его международную деятельность.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим Законодательством РФ, Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Института и другими локальными нормативными актами.

1.3. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом ректора.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении у проректора по научно-исследовательской работе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Развитие экспорта российского образования: организация приема иностранных граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья в Институт.

2.1. Увеличение процентного соотношения иностранных обучающихся по отношению к российским.

2.3. Оказание информационной, координационной и иной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в Институт с целью получения образования.

2.4. Совместно с приемной комиссией консультирование по вопросам приема иностранных граждан.

2.5. Осуществление консультативной помощи иностранным обучающимся по учебным, внеучебным и правовым вопросам.

2.6. Организация и реализация паспортно-визового и миграционного

контроля/сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на образовательных программах Института.

2.7. Ведение электронной базы данных иностранных обучающихся, формирование отчетов и справок по внутренним и внешним запросам.

3. Функции отдела

3.1. Разъяснение иностранным обучающимся порядка пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

3.2. Взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, которые обучаются в Институте.

3.3. Ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, правилами проживания в России, санитарными и иными правилами для иностранных граждан, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

3.4. Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрацией Института с иностранными обучающимися.

3.5. Первичная экспертиза представляемых иностранными гражданами документов об образовании для обучения в Институте или в случаях перевода из других учебных организаций на их соответствие требованиям, предъявляемым к иностранным гражданам, поступающим в учебные организации Российской Федерации.

3.6. Администрирование процесса обучения иностранных граждан и ведения личных дел на протяжении всего периода обучения.

3.7. Согласование оформления индивидуальных договоров на обучение иностранных граждан по образовательным программам, реализуемым в Институте.

3.8. Согласование приказов о зачислении иностранных граждан на соответствующую программу обучения, приказов об отчислении иностранных обучающихся за неуспеваемость, непосещение занятий, нарушение дисциплины и др., предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института, приказов о переводе иностранных обучающихся с курса на курс, предоставлении академического отпуска, восстановлении.

3.9. Осуществление совместно с деканатами факультетов Института допуска иностранных обучающихся к сдаче промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3.10. Привлечение иностранных обучающихся к научной, культурной, спортивной и общественной деятельности Института.

3.11. Подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан в Институте.

4. Права и обязанности сотрудников

4.1. Работник Отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института сведения, необходимые для проработки и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела;

4.1.3. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения о проведении мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг и продвижение академической репутации Института на международном уровне;

4.1.5. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

4.3.4. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела;

4.3.5. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела;

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществлять проверку исполнения;

4.4.5. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. В соответствии с нормами действующего законодательства начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового и учебного распорядка Института, за несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и невыполнение возложенных на Отдел настоящим положением задач и функций в рамках должностных инструкций, утвержденных ректором Института.

5. Взаимоотношения и связи отдела со структурными подразделениями

5.1. Отдел контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С руководителями структурных подразделений Института, а также филиалами.

5.1.2. С первым проректором Института.

5.1.3. С ректором Института.