	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Центр обучения иностранных студентов
НГТУ ПСП 20.2-01-04- 25	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



С.М. Дмитриев

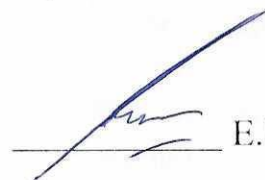
«14» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Центр обучения иностранных студентов



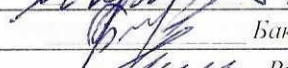

НГТУ ПСП 20.2-01-04-25

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
 по образовательной деятельности



Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель ЦОИУ	 Зорина О.С.	14.01.2025г.
Согласовано	Начальник ИУ	 Маркеева А.В.	14.01.2025г.
Согласовано	И.о. начальника УРН	 Бакалина Е.Н.	14.01.2025г.
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык Н.А.	14.01.2025г.

1. Общие положения

1.1. «Центр обучения иностранных студентов» (далее – ЦОИС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее ННТУ) и подчиняется первому проректору - проректору по образовательной деятельности.

ЦОИС организовано с целью совершенствования процесса подготовки специалистов из числа иностранных граждан.

1.2. ЦОИС возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ННТУ. На должность руководителя ЦОИС назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Руководитель ЦОИС осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ЦОИС с работой других подразделений ННТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами ННТУ и организационно-распорядительными документами ННТУ.

1.4. В своей деятельности ЦОИС руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»; Внутренней программой экспортного контроля ННТУ, государственными и отраслевыми нормативными и распорядительными документами, Уставом Университета, решениями Ученого совета ННТУ, приказами и распоряжениями руководства ННТУ, настоящим Положением.

1.5. ЦОИС осуществляет:

- организацию приёма иностранных граждан на обучение на подготовительное отделение, основные факультеты, магистратуру и аспирантуру по различным направлениям подготовки;
- организацию проведения вступительных испытаний;
- организацию и сопровождение обучения иностранных студентов;
- подготовку и оформление документов, необходимых для зачисления на обучение;
- контроль посещаемости занятий, выполнения графика учебного процесса, ликвидации задолженностей;
- организацию взаимодействия с дипломатическими представительствами и организациями, направляющими иностранных обучающихся на обучение, а также национальными общинами, родственниками студентов;
- организационные работы по адаптации иностранных граждан (содействие в медицинском обслуживании, расселению в общежитии, общественно-воспитательной работе);
- подготовку приказов по назначению академических стипендий;
- организационные работы по выпуску иностранных граждан.



1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ЦОИС должны соответствовать требованиям, установленными соответствующими должностными инструкциями.

1.7 Структуру и штатное расписание ЦОИС, а также изменения к ним утверждает ректор НПТУ.

1.8 Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем ЦОИС исходя из специфики деятельности структурного подразделения НПТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НПТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НПТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НПТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности ЦОИС

2.1. Основные направления в деятельности ЦОИС:

В области учебной работы:

-организация совместно с другими структурными подразделениями НПТУ подготовки иностранных граждан по специальностям и направлениям, определенным лицензией НПТУ;

-контроль за обучением иностранных граждан.

В области работы по обеспечению пребывания иностранных граждан:

-организация встречи прибывающих на учебу и их размещение в общежитии;

-обеспечение заключения договоров на обучение с иностранными юридическими и физическими лицами;

-обеспечение выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;

-организация медицинского обслуживания иностранных обучающихся;

-информирование и разъяснение иностранным гражданам необходимых для них федеральных законов РФ и локальных актов НПТУ;

-содействие в оказании помощи иностранным гражданам в организации их быта, досуга, культурного развития;

-организация встречи иностранных делегаций.

В области международного сотрудничества:

-обеспечение сотрудничества с российскими и зарубежными организациями в области международного образования и международных связей;

-проведение агитационно-рекламной работы с целью привлечения на



учебу в НГТУ иностранных граждан;

- организация работы с выпускниками из числа иностранных граждан;
- организация помощи подразделениям НГТУ и его сотрудникам в подготовке и выполнении международных соглашений, программ, проектов, договоров и других задач НГТУ в области международных связей и академической мобильности.

В области довузовской подготовки:

- организация подготовки иностранных граждан к обучению в НГТУ.

В области послевузовской подготовки:

- организация подготовки преподавателей НГТУ к преподаванию дисциплин на английском языке.

3. Функции

Основными функциями ЦОИС НГТУ являются

3.1. ЦОИС обеспечивает организацию и контроль за ходом учебно-воспитательного процесса иностранных студентов.

Основными направлениями деятельности центра являются:

- учет успеваемости иностранных граждан;
- учет посещаемости занятий иностранными гражданами;
- подготовка экзаменационных ведомостей, групповых журналов и другой бланковой документации, необходимой для организации учебного процесса;
- контроль за выполнением графика самостоятельной работы иностранных граждан;
- составление планов работы ЦОИС в части учебной работы;
- подготовка проектов приказов об отчислении иностранных граждан, о предоставлении им академических отпусков и др.;
- организация довузовской подготовки иностранных граждан;
- подготовка документации к архивации в установленном порядке;
- организация тестирования вновь прибывающих иностранных граждан в целях определения степени их подготовленности для обучения;
- контроль за организацией учебной и методической работы;
- контроль за реализацией иностранными гражданами учебных планов, программ и посещением занятий;
- контроль за обеспечением иностранных граждан учебниками и учебно-методической литературой;
- контроль за текущей успеваемостью иностранных граждан;
- учет контингента иностранных граждан, получающих довузовскую подготовку;
- разработка документов, регламентирующих обучение



иностранных граждан на этапе довузовской подготовки;

- составление планов работы ЦОИС в части работы по довузовской подготовке иностранных граждан;
- организация работы с иностранными обучающимися подготовительного отделения не владеющими русским языком в части организации их быта, досуга, медицинского обслуживания, разъяснения правил пребывания и проживания в РФ, организации спортивных и культурно-массовых мероприятий, организации и проведения воспитательной работы с иностранными обучающимися;
- подготовка отчетной документации;
- организация выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;
- оказание помощи иностранным гражданам в решении проблем адаптации к условиям жизни и учебы в Российской Федерации, в организации их быта, досуга и культурного развития;
- организация встречи впервые прибывающих на учебу иностранных граждан;
- размещение и организация работы с иностранными обучающимися в общежитии, разрешение конфликтных ситуаций, содействие иностранным обучающимся в решении их социально-бытовых проблем;
- оформление договоров на медицинское обслуживание иностранных обучающихся и направление их на медицинскую комиссию;
- оформление приглашений иностранным гражданам в целях обучения в НГТУ;
- проведение, организация и обеспечение паспортно-визовой работы, включая регистрацию паспортов иностранных обучающихся в соответствующих органах, оформление первичных документов на иностранных учащихся (анкеты, учетные карточки и др.);
- оформление и учет документации, связанной с обучением в НГТУ и пребыванием иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- организация, обеспечение и проведение культурно-просветительной и спортивно-оздоровительной работы среди иностранных граждан;
- ознакомление и разъяснение иностранным гражданам федерального законодательства и локальных нормативно-распорядительных документов НГТУ, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ, обеспечение их выполнения и контроль за их соблюдением;
- направление и подготовка необходимых документов при переводе иностранных обучающихся на подготовительные отделения других учебных заведений;
- составление планов работы ЦОИС.



4. Функциональные обязанности руководителя ЦОИС

Руководитель ЦОИС обязан:

Организовывать и контролировать работу ЦОИС по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

Вносить предложения о совершенствовании работы ЦОИС руководству НГТУ;

Создавать условия для работы персонала ЦОИС в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя ЦОИС:

Руководитель ЦОИС имеет право:

- подавать руководству НГТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников ЦОИС, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ЦОИС;

- по согласованию с руководством НГТУ привлекать сотрудников сторонних организаций к участию в работе на договорной основе;

- в пределах своей компетенции давать устные, письменные поручения, распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками ЦОИС;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов НГТУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководителей;

- требовать от сотрудников ЦОИС выполнения своих должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, проводимых для иностранных граждан, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ЦОИС;

- представлять НГТУ во внешних организациях по вопросам деятельности ЦОИС по доверенности руководства НГТУ;

- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность руководителя ЦОИС

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦОИС задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель ЦОИС.

Каждый работник ЦОИС несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

