УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
_____ А.А. Роженцов
«16» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

г. Йошкар-Ола
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по работе с иностранными обучающимися (далее – ЦРИО) создан в целях решения задач, совместно с другими подразделениями университета, для осуществления функции набора и организации обучения иностранных граждан, в том числе на подготовительном отделении для иностранных граждан.

1.2. ЦРИО входит в состав департамента молодежной политики и социальных проектов (далее – ДМПиСП) подчиняется непосредственно директору ДМПиСП ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее – университет, ПГТУ).

1.3. ЦРИО осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями миграционного, трудового законодательства РФ, законодательства в области здравоохранения, в части применения к гражданам иностранных государств. А также руководствуется Уставом университета, приказами ректора университета, инструктивными письмами, приказами и постановлениями Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка университета.

1.4. ЦРИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

2. ЗАДАЧИ

ЦРИО во взаимодействии с другими структурными подразделениями осуществляет деятельность по следующим направлениям:

2.1. Организация рекламной деятельности в России и за рубежом (совместно с департаментом цифрового развития и коммуникации): распространение рекламных материалов; контакты с посольствами и представителями стран.

2.2. Организация ежегодной весенне-летней кампании по приему на обучение в ПГТУ иностранных граждан, а также осуществление продвижения образовательных услуг ПГТУ на международных рынках стран, имеющих приоритетные направления взаимодействия с ПГТУ.

2.3. Согласование приказов, подготовленных приемной комиссией ПГТУ, дирекциями и кафедрами институтов, деканатами и кафедрами факультетов и отделом аспирантуры приказов о зачислении, переводе, академическом отпуске, прохождении производственных практик, поощрении, наложении взысканий и отчислении из университета иностранных обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, стажеров.

2.4. Организация процесса постановки на миграционный учет и иных требований миграционного законодательства сотрудниками, уполномоченными для работы с миграционной службой.

2.5. Информирование иностранных обучающихся о необходимости ежегодного медосмотра для процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (дактокарта) («зеленой карты»). Информирование о возможности приобретения полиса ДМС.

2.6. На момент заселения в общежития студгородка ПГТУ аккумулирует медицинские документы иностранных граждан, принятых на обучение в ПГТУ, и обеспечивает их хранение в течение 3 лет после выпуска студента.

2.7. Организация делопроизводства подготовительного отделения для иностранных граждан (подготовка приказов на зачисление / отчисление, ведение личных дел, разработка расписания, контроль посещаемости, формирование зарплатных табелей и т.д.).

2.8. Организация статистического учета движения контингента иностранных обучающихся и представление соответствующей информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2.9. Взаимодействие со студгородком ПГТУ по вопросам заселения, выселения и переселения иностранных граждан.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

3.1. Структуру и штатную численность ЦРИО утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника ЦРИО и по согласованию с департаментом персонала и документооборота.

3.2. Руководство ЦРИО осуществляется начальником ЦРИО. Начальник ЦРИО несет полную ответственность за результаты работы ЦРИО. Начальник ЦРИО назначается из числа профессорско-преподавательского состава университета. При установлении должностных окладов и надбавок к ним сотрудников ЦРИО учитываются специфика их деятельности.

3.3. Работники ЦРИО руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Распределение обязанностей между работниками ЦРИО осуществляется начальником ЦРИО.

3.4. Деятельность ЦРИО осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы и должностными инструкциями работников.

3.5. Контроль за деятельностью ЦРИО осуществляется директором ДМПиСП.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

ЦРИО с привлечением других подразделений и должностных лиц университета выполняет следующие функции:

4.1. Совместно с Приемной комиссией организует набор и прием иностранных граждан на учебу в университете на все уровни обучения. Проводит личные встречи с абитуриентами и их родителями, переговоры в устной и письменной форме (по государственной линии - согласование вопросов приема с Министерством науки и высшего образования РФ, по контракту); участвует в разработке форм контрактов; организует совместно с приемной комиссией пробное тестирование по русскому языку в случае необходимости. Организует ежегодную весенне-летнюю кампанию по приему на обучение в ПГТУ иностранных граждан в странах их проживания.

4.2. Осуществляет процесс регистрации прибывающих на учебу иностранных граждан в УВМ МВД России по г. Йошкар-Оле и оформление приглашений для выдачи учебных виз в УВМ МВД по РМЭ в случае необходимости.

4.3. Совместно со студгородком университета организует размещение иностранных обучающихся и осуществляет контроль за соблюдением правил проживания и поведения.

4.4. Направляет иностранных обучающихся в страховые компании для приобретения полиса ДМС и прохождения медицинской диспансеризации прибывших на обучение в ПГТУ иностранных граждан (в случае необходимости и в соответствии с нормативными правовыми актами РФ).

4.5. Осуществляет переписку с посольствами и консульствами различных стран, Министерством науки и высшего образования РФ по вопросам обучения иностранных граждан и бывшими выпускниками университета.

4.6. Осуществляет контроль за признанием иностранного документа об образовании. Проверяет документы иностранных граждан, поступающих в ПГТУ.

4.7. Проводит не менее 3-х собраний иностранного контингента в год: собрание студентов I курса с разъяснениями учебно-дисциплинарных требований ПГТУ и миграционного законодательства (август-сентябрь), собрание представителей Ассоциации иностранных обучающихся ПГТУ (октябрь, март).

4.8. Совместно с институтами, деканатами и отделом аспирантуры университета осуществляет контроль за качеством учебы в течение года (индивидуальная работа, обращение к родителям.

4.9. Совместно с деканатами факультетов и дирекциями институтов проводит работу с выпускниками прошлых лет.

4.10. Организует совместно с ДМПиСП и помощником по социально-воспитательной работе воспитательную и адаптационную деятельность для иностранных обучающихся по формированию толерантного отношения к представителям зарубежных стран, их менталитету, культуре, по укреплению духа интернационализма в университете.

4.11. Организует взаимодействие с посредниками, предлагающими рекрутинговые услуги по привлечению иностранных граждан на обучение в ПГТУ.

4.12. Организует встречи иностранных студентов при первом прибытии в Йошкар-Оле и сопровождения их к месту обучения (проживания в общежитии).

4.13. При поступлении в университет проверяет нахождение иностранного гражданина в реестре контролируемых лиц.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. ЦРИО имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Привлекать для своей деятельности в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые и материальные ресурсы. Вносит предложения по формированию смет на внебюджетную деятельность по оказанию дополнительных образовательных услуг иностранным гражданам.

5.1.3. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для работы ЦРИО.

5.1.4. Представлять университет в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам работы с иностранными обучающимися.

5.2. ЦРИО обязан:

5.2.1. Представлять руководству университета отчетные документы по установленной форме.

5.2.2. Вести необходимую документацию в соответствии с установленной номенклатурой дел.

5.2.3. Осуществлять координацию между структурами и подразделениями университета, осуществляющими образовательную, социальную и воспитательную работу.

5.3. Начальник ЦРИО имеет право:

5.3.1. Представлять к поощрению или взысканию сотрудников ЦРИО.

5.3.2. Вносить предложения по организации, контролю и совершенствованию учебного процесса в университете для иностранных обучающихся, системе управления образовательным процессом.

5.3.3. Информировать ректора о нарушениях установленного порядка пребывания иностранных граждан на территории РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В своей деятельности ЦРИО взаимодействует:

- с кафедрами, институтами, факультетами, центрами, филиалами, профсоюзными организациями, службами и подразделениями университета – по вопросам реализации возложенных на ЦРИО функций;
- с отделом по учету внебюджетной деятельности, отделом планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности – по вопросам организации приема и оплаты образовательных и иных услуг со стороны иностранных обучающихся и иностранных граждан;
- с отделом мониторинга рынка и закупок – по вопросам материально-технического обеспечения;
- с департаментом персонала и документооборота по вопросам хранения информации об иностранных обучающихся;
- с отделом организационного и документационного обеспечения по вопросам получения помощи в отправке корреспонденции и факсов, регистрации писем и других исходящих документов;
- с имущественно-правовым управлением по вопросам соблюдения законодательства и нормативной базы, регулирующей процесс обучения иностранных граждан;
- с приемной комиссией университета по линии организации набора и приема документов на обучение от иностранных граждан, формирование личных дел и оформление приказов на зачисление, а также, по линии выездных приемных комиссий;

- с отделом социальной работы по вопросам социального обеспечения студентов – иностранных граждан и вопросам организации добровольного медицинского страхования;

- со студгородком – по вопросам размещения и контроля проживания иностранных обучающихся в общежитиях университета;

- с учебно-методическим центром по вопросам организации обучения на подготовительном отделении для иностранных граждан;

- с отделом организации, планирования и контроля научной деятельности – по вопросам переводов документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащие исполнение ЦРИО своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных отделу прав, нарушение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета и правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности начальник ЦРИО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Ответственность работников ЦРИО определяется должностными инструкциями.

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Измененные номера листов	Дата внесения (введения) изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Комментарии (краткое содержание)
1	2	3	4	5