

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2022 14:36:13
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 08.08.2022

№ 2154-1

Об утверждении положения об отделе по привлечению иностранных студентов

В целях совершенствования организационной структуры управления по довузовской подготовке и международной деятельности приказываю:

1. Утвердить положение об отделе по привлечению иностранных студентов, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
3. Считать утратившим силу приказ от 15.07.2022 № 1951-1 «Об утверждении положения об отделе привлечения иностранных студентов».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**
Сертификат: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об о отделе по привлечению иностранных студентов федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по привлечению иностранных студентов, является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Отдел по привлечению иностранных студентов входит в состав Управления по довузовской подготовке и международной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по привлечению иностранных студентов, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности Отдел по привлечению иностранных студентов руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел по привлечению иностранных студентов возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления по довузовской подготовке и международной деятельности.

1.7. Штатное расписание Отдела по привлечению иностранных студентов утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия Начальника отдела, (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Отдела по привлечению иностранных студентов:

- привлечение иностранных студентов на обучение по основным образовательным программам;
- сопровождение процесса поступления до выхода приказа о зачислении.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции Отдела по привлечению иностранных студентов:

3.1.1 Организация и контроль деятельности, направленной на продвижение программ МФТИ среди зарубежных абитуриентов на основные образовательные программы.

3.1.2 приём и проверка документов абитуриентов для зачисления на основные образовательные программы;

3.1.3 оказание информационной и консультативной поддержки абитуриентам по вопросам поступления;

3.1.4 взаимодействие с физтех-школами, структурными подразделениями, участвующих в приёме иностранных студентов;

3.1.5 взаимодействие с органами исполнительной власти, российскими загранучреждениями и иными ведомствами по вопросам выделения квот Правительства РФ для поступления иностранных граждан;

3.1.6 организация деятельности по делопроизводству, попадающую в зону ответственности УДПМД, относящейся к направлению деятельности отдела: создание и согласование локальных нормативных актов (регламенты, положения, инструкции), подготовка отчётов, договорная деятельность;

3.1.7 подготовка предложений и реализация плана мероприятий по развитию образовательных программ и проектов для иностранной аудитории, в том числе направленных на привлечение иностранных абитуриентов;

3.1.8 обеспечение контроля своевременных ответов на запросы иностранных абитуриентов, своевременная отработка запросов от иностранных абитуриентов и внешних ведомств, относящихся к направлению деятельности отдела;

3.1.9 учет и мониторинг статуса обращений абитуриентов, коммуникация с абитуриентами по различным каналам связи, обеспечение информационных рассылок;

3.1.10 работа с базой данных заявок с использованием инструментов, установленных УДПМД;

3.1.11 обновление информации о процедурах, правилах и сроках поступления на информационных ресурсах вуза, а также внешних ресурсах.

3.1.12 обеспечение сувенирной продукцией (выбор, согласование позиций и их стоимости, контроль закупки и поставки продукции, учет продукции);

3.1.13 контроль обеспечения международных мероприятий информационными материалами на русском и английском языках.

3.1.14 подготовка международных мероприятий, связанных с культурной и внеучебной деятельностью иностранных учащихся МФТИ.

3.1.15 работа по приему иностранных делегаций в рамках установленных вузом процедур; составление графика приема иностранных делегаций;

3.1.16 информационное и организационное сопровождение международных мероприятий в рамках закрепленных проектов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя Отдела по привлечению иностранных студентов являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел по привлечению иностранных студентов настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов Отдела по привлечению иностранных студентов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел по привлечению иностранных студентов, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель Отдела по привлечению иностранных студентов имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности Отдела привлечения иностранных студентов
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников Отдела по привлечению иностранных студентов, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности Отдела по привлечению иностранных студентов осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания*;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) Отделом по привлечению иностранных студентов, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) Отдел привлечения иностранных студентов.

5.3. Расходование средств с ФЛС Отделом по привлечению иностранных студентов производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства Отдела по привлечению иностранных студентов, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам Отдела по привлечению иностранных студентов стимулирующих выплат, развития материально-технической базы Отдела по привлечению иностранных студентов, расходов на содержание Отдела по привлечению иностранных студентов. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием Отдела по привлечению иностранных студентов работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности Отдела по привлечению иностранных студентов руководство МФТИ закрепляет за Отделом по привлечению иностранных студентов помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности Отдела по привлечению иностранных студентов. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС Отделом по привлечению иностранных студентов, используется для осуществления деятельности Отдела по привлечению иностранных студентов и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Отделу по привлечению иностранных студентов имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел по привлечению иностранных студентов задач несет руководитель Отдела по привлечению иностранных студентов.

6.2. Сотрудники Отдела по привлечению иностранных студентов несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие Отдела по привлечению иностранных студентов с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел по привлечению иностранных студентов может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.