

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емец Валерий Сергеевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 05.05.2025 19:10:48  
Уникальный программный ключ:  
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

## Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Рязанского института (филиала)  
Московского политехнического университета  
от «2» апреля 2025 г. № 208/6-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о секторе по работе с иностранными студентами**

г. Рязань 2025 г.

## **Содержание**

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	4
3. Функции .....	5
4. Права.....	6
5. Обязанности.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность сектора по работе с иностранными студентами Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Сектор) и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Сектор входит в состав Учебно–методического отдела (далее – УМО) Института, имеет прямое подчинение начальнику УМО и курируется заместителем директора филиала по учебной работе.

1.3. Руководителем сектора является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника сектора по работе с иностранными студентами.

1.5. Начальник сектора организует работу Сектора и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной директором филиала.

1.6. При обработке персональных данных Сектор руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника Сектора.

1.7. В ходе своей деятельности Сектор руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114–ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25.07.2022 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- Приказом Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом МВД России от 04.12.2019 № 907 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– Приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказом МВД России от 29.09.2020 № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

– Уставом Университета;

– Положением о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета;

– нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;

– локальными нормативными актами Института и Университета.

## **2. Основные задачи**

### **2.1. Основными задачами Сектора являются:**

2.1.1. Осуществление консульско-визовой поддержки иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в целях обучения и поступивших в Институт для получения образования по очной или очнозаочной форме обучения по программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры в соответствии с Федеральными Законами «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ, «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109- ФЗ, «О правовом положении иностранных граждан в Российской

Федерации» от 25.07.2002 № 115–ФЗ, Уставом Университета и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими процесс обучения иностранных граждан в высших учебных заведениях Российской Федерации.

2.1.2. Осуществление консульско–визовой поддержки иностранных граждан по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях обучения в соответствии с Федеральным Законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114–ФЗ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими процесс оформления визы для въезда в Российскую Федерацию.

2.1.3. Учет контингента иностранных студентов.

2.1.4. Информационно–справочное обслуживание иностранных студентов.

2.1.5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту иностранных студентов.

2.1.6. Повышение эффективности деятельности по привлечению иностранных граждан для поступления в Институт, обучение и адаптация иностранных студентов.

2.1.7. Обеспечение организационной поддержки и контроля соблюдения правил пребывания иностранных граждан в РФ в период обучения в Институте.

2.1.8. Экспорт образовательных услуг в части набора и организации обучения иностранных студентов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

### **3. Функции**

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготавливает документы для получения в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан.

3.1.2. Подготавливает документы для получения в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по продлению срока действия виз иностранным студентам.

3.1.3. Подготавливает и подаёт документы для получения в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по осуществлению миграционного учета по месту пребывания иностранных студентов в Российской Федерации.

3.1.4. Участвует в семинарах и совещаниях по вопросам миграционного учета иностранных граждан и оформления виз.

3.1.5. Ведет журнал учета выдачи иностранным студентам учебных виз и талонов регистрации.

3.1.6. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Института о деятельности структурного подразделения, других материалов деятельности.

3.1.7. Участвует в организации приема иностранных граждан на обучение по установленным Правилам приема (совместно с приемной комиссией Института).

3.1.8. Организует информационно–справочное обслуживание иностранных студентов.

3.1.9. Подготавливает справки о статусе иностранных обучающихся и другие документы по компетенциям Сектора.

3.1.10. Ведет статистический учет иностранных обучающихся.

3.1.11 Предоставляет информацию для составления статистических форм, связанных с движением иностранного контингента.

3.1.12. Оформляет отчеты (справки, статистические данные), касающиеся обучающихся в Институте иностранных студентов.

3.1.13. Контролирует приобретение иностранными обучающимися действующих на территории РФ страховых медицинских полисов.

3.1.14. Обеспечивает режим пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации и предотвращение неблагоприятных последствий, связанных с нарушением миграционного учета иностранными студентами.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

4.1.2. Представлять Институт в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Института организационного и материально–технического обеспечения своей деятельности.

#### **5. Обязанности**

5.1. Начальник Сектора обязан:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Рязанском институте (филиале)

Об утверждении и введении в действие положения о секторе по работе с иностранными студентами

Исп.: С.Б. Высоцкая

Ид 3098484

Московского политехнического института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Сектора, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Выполнять оперативную и качественную подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Обеспечивать сохранность персональных данных иностранных студентов.

5.1.5. Обеспечивать своевременное предоставление информации по контингенту иностранных студентов по различным запросам, формам отчетности и мониторингов.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Сектора возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Сектора по своевременному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. Организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе.

6.1.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Разработал:

Начальник сектора по работе  
с иностранными студентами

С.Б. Высоцкая

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Е.И. Шипилова

Начальник УМО

Ю.А. Юнькова

Заместитель директора  
филиала по учебной работе

А.М. Грибков