

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиганов  
исемендәге  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
«25» февраля 2026 г.  
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»



В.Р. Дулат-Алеев  
« 25 » февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с иностранными студентами**  
**ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория**  
**имени Н.Г. Жиганова»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим задачи, функции, права и ответственность отдела по работе с иностранными студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» (далее - Консерватория), порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Консерватории.

1.2. Отдел по работе с иностранными студентами (далее – Отдел) является структурным подразделением Консерватории, находится в непосредственном подчинении у проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Консерватории.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам выполняемой работы, трудовым законодательствам и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Консерватории, приказами Ректора и распоряжениями руководителей Консерватории, внутренними локальными актами Консерватории, решениями Ученого Совета Консерватории, настоящим Положением.

## **II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация пребывания иностранных студентов, проходящих обучение в Консерватории.

2.2. Организация и проведение мероприятий по привлечению и отбору иностранных граждан для обучения.

2.3. Оказание содействия в решении вопросов, связанных с поступлением.

2.4. Информационная поддержка в процессе обучения.

2.5. Ознакомление и контроль за соблюдением миграционного пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2.6. Учёт и подготовка отчётной документации по иностранному контингенту.

### III. Основные функции отдела

Для выполнения установленных задач, согласно настоящему Положению, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Осуществление переписки с абитуриентами и рекрутинговыми компаниями.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение иностранных граждан.

3.3. Совместно с приёмной комиссией организация прослушиваний видеозаписей абитуриентов.

3.4. Проверка иностранных документов об образовании, в случае необходимости, оказание консультационной и организационной помощи иностранным абитуриентам в получении свидетельства о признании Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.5. Помощь в подготовке заявления на поступление иностранным абитуриентам. Информационная и консультативная поддержка в предоставлении необходимых документов для поступления в консерваторию.

3.6. Взаимодействие с приёмной комиссией, деканами факультетов, заведующими кафедрами по вопросам приема иностранных граждан на обучение.

3.7. Оформление договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг с абитуриентами и студентами, обучающимися по программам высшего образования и слушателями подготовительного отделения.

3.8. Подготовка предложений о стоимости обучения иностранных граждан на новый учебный год.

3.9. Контроль за соблюдением оплаты за обучение иностранными студентами.

3.10. Взаимодействие с директором Дома студентов по вопросам заезда, выезда и проживания иностранных граждан. Постановка на миграционный учёт по месту пребывания проживающих в Доме студентов на основе выданных договоров найма жилого помещения.

3.11. Совместно с учебной частью обеспечение иностранных граждан полной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной деятельности в части, касающейся их обучения.

3.12. Взаимодействие с родителями (родственниками) иностранных студентов, консульствами иностранных государств в Российской Федерации по вопросам обучения.

3.13. Ознакомление и контроль за соблюдением иностранными гражданами законодательства Российской Федерации. Оказание им помощи по всем вопросам, связанным с их пребыванием на территории Российской Федерации.

3.14. Осуществление работ по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию, для обучения иностранных граждан. Подготовка соответствующей документации и подача в УВМ МВД по Республике Татарстан.

3.15. Приём и оформление документов для продления многократных виз. Предоставление пакета документов для продления и получение оформленных

многократных виз в УВМ МВД по Республике Татарстан. При подготовке документов для продления многократных виз проверить иностранного гражданина в системе реестра контролируемых лиц.

Приложить к пакету документов для продления многократных виз в УВМ МВД по РТ:

- подтверждение отсутствия иностранного гражданина в реестре контролируемых лиц;
- копию документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- копию действующего медицинского освидетельствования

3.16. Выдача, проживающим на квартирах, справок об обучении и ходатайств для постановки на миграционный учёт по месту пребывания.

Для граждан из стран с безвизовым въездом в РФ предоставлять в УВМ МВД по РТ пакет документов для Решения о продлении срока временного пребывания с целью проверки иностранного гражданина в системе реестра контролируемых лиц и документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.

3.17. Осуществление контроля по заезду и выезду иностранных граждан из Российской Федерации.

3.18. Уведомления в Министерство образования и науки РТ, УВМ МВД по Республике Татарстан, ФСБ РФ по Республике Татарстан в сроки, утверждённые законодательством Российской Федерации, о прибытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранным гражданам.

3.19. Совместно с учебной частью подготовка и исполнение ответов на запросы об иностранных гражданах.

3.20. Посещение собраний, совещаний, связанных с вопросами, касающимися иностранных студентов.

3.21. Учёт всего контингента иностранных граждан, обучающихся в консерватории. Для ведения системы учёта запрашивать у иностранных граждан следующие скан-копии документов:

- паспорта (главной страницы);
- миграционной карты;
- визы (для визовых стран);
- постановки на миграционный учёт;
- документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- действующего медицинского освидетельствования (все страницы)
- разрешения на временное проживание и вида на жительства в РФ (при наличии)

#### **IV. Права отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Получать документы, информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Консерватории информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров структурного подразделения.

4.5. Вносить предложения по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов обеспечения деятельности.

4.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами Консерватории.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Структура отдела и штатное расписание утверждаются ректором Консерватории.

5.2. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом ректора.

5.3. Должностные обязанности работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

5.4. Работники структурного подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным требованиям к квалификации.

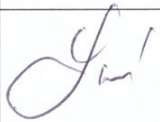



## Лист регистрации изменений и дополнений

Наименование документа: Положение об отделе по работе с иностранными студентами

№ п/п	Дата внесения изменения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменения

### Лист согласования

**Наименование документа:** Положение об отделе по работе с иностранными студентами

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности, подразделения	Подпись	Дата
1	Халитов Р.А.	Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике		29.02.26
2	Архипова О.А.	Советник по правовым отношениям и взаимодействию с государственными органами и общественными организациями		19.02.26
3	Муранова А.К.	Начальник отдела кадров		20.02.26
4	Положение разработал (а) Белослудцев В.Г.	Начальник отдела		19.02.26

