

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 15.02.2024 № 01-36

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Смоленский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о международном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет (далее соответственно – Положение, Университет) регулирует деятельность, определяет задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации международного отдела Университета.

1.2. Международный отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Международный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Деятельность международного отдела курирует непосредственно ректор Университета.

2. Структура отдела

2.1. Структуру международного отдела определяет ректор Университета. Структура международного отдела может изменяться по мере изменения задач.

2.2. Руководство международным отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется ректору. Начальник международного отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

2.3. Начальник международного отдела организует деятельность работников международного отдела в рамках их функциональных обязанностей.

2.4. Штатное расписание международного отдела устанавливается ректором.

2.5. Направления деятельности, закрепленные за каждым работником международного отдела, определяет начальник международного отдела.

2.6. На период отсутствия начальника международного отдела (командировка,

отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников международного отдела, назначенный приказом ректора Университета.

2.7. Начальник международного отдела осуществляет общее руководство отделом. Работники международного отдела состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров.

2.8. Прием и увольнение работников международного отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Университета.

2.9. Должностные инструкции работников международного отдела утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности международного отдела является решение комплексной задачи создания и обеспечения прочных международных связей Университета и осуществление деятельности, направленной на укрепление научно-исследовательского, образовательного, культурного потенциала Университета, исходя из стратегических направлений единой университетской политики; установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с иностранными учебными и научными учреждениями; оптимизация образовательного процесса и повышение качества подготовки работников на основе использования международного опыта.

3.2. Основными задачами международного отдела являются:

3.2.1. развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области образования, науки и культуры;

3.2.2. планирование, организационное обеспечение и координация международной деятельности Университета;

3.2.3. выработка на основе документов российских государственных законодательных и исполнительных органов предложений и рекомендаций руководству Университета по вопросам развития международных связей в области образования, науки и культуры;

3.2.4. определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных и региональных межвузовских связей Университета;

3.2.5. разработка предложений и координация работы структурных подразделений Университета по заключению международных договоров (соглашений);

3.2.6. привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане) для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в Университете;

3.2.7. организация приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в Университете;

3.2.8. сопровождение иностранных граждан, поступивших на обучение в Университет;

3.2.9. организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых Университетом с целью обучения, стажировки, практики, для участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях в Университете, а также приезжающих в порядке входящей международной мобильности, являющихся обучающимися зарубежных образовательных, научных организаций;

3.2.10. взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальными органами, органом исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности по вопросам оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина, продления, сокращения, изменения срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, получения, оформления и выдачи, продления, восстановления виз иностранным гражданам, миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации.

3.2.11. организация и проведение приема иностранных делегаций или представителей зарубежных вузов, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, а также с целью реализации совместных проектов и программ; организация международных мероприятий, включая конференции и круглые столы;

3.2.12. обеспечение взаимодействия с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования, науки и культуры;

3.2.13. проведение совместно с заинтересованными подразделениями Университета переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами;

3.2.14. периодическое представление статистических отчетов руководству Университета.

3.2.15. связь со средствами массовой информации по вопросам международной деятельности в сфере образования.

4. Основные функции

4.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов международный отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. инициация и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению Университета в странах СНГ и дальнего зарубежья; участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению иностранных граждан и развитию международных связей;

4.1.2. взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Россотрудничеством по вопросам приема в Университет иностранных граждан;

4.1.3. установление и развитие взаимовыгодных партнерских связей с образовательными организациями высшего образования, научными учреждениями и организациями, а также предприятиями и частными лицами в пределах компетенции международного отдела;

4.1.4. координация и содействие в реализации программ в области международных и региональных связей;

4.1.5. инициирование и организация выполнения рабочих программ сотрудничества Университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществления межвузовских обменов и контактов;

4.1.6. рассмотрение поступающей корреспонденции по вопросам международной деятельности, входящим в компетенцию международного отдела, и подготовка ответов и отчетов по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;

4.1.7. координация работы и оказание помощи подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, взаимодействие с данными структурами Университета

при организации и проведении международных семинаров, симпозиумов, научно-практических конференций, выставок и круглых столов;

4.1.8. содействие привлечению преподавателей и работников Университета к работе по договорам с учебными заведениями зарубежных стран, содействие выезду преподавателей и работников Университета за рубеж в служебные командировки;

4.1.9. осуществляет поиск и рекрутинг иностранных граждан для обучения в Университете;

4.1.10. консультационная, организационная и документационная поддержка студентов и аспирантов Университета, направляемых на обучение или прохождение стажировок в зарубежные университеты-партнеры, а также иностранных студентов, прибывающих в Университет из зарубежных учебных заведений;

4.1.11. поддержка реализации дополнительной образовательной программы по русскому языку как иностранному для иностранных граждан;

4.1.12. организация совместно с учебными подразделениями Университета приема и обучения иностранных граждан в соответствии с федеральными государственным образовательным стандартом;

4.1.13. организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приезжающих в Университет, в части организации работы по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформлению уведомлений о прибытии иностранных граждан (миграционный учёт), продлению виз, своевременному уведомлению органа миграционного учета при убытии иностранного гражданина из места пребывания, по которому он поставлен на миграционный учет, а так же о самовольном оставлении иностранным обучающимся места пребывания.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности сотрудников международного отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для обеспечения возложенных на международный отдел задач и функций подразделение имеет право:

5.2.1. координировать международную деятельность Университета, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Университета в области международных связей;

5.2.2. получать в установленном порядке все необходимые для работы международного отдела документы Университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества;

5.2.3. инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности;

5.2.4. разрабатывать и представлять на согласование ректору проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Университета;

5.2.5. обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества Университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку;

5.2.6. вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества;

5.2.7. разрабатывать и представлять ректору типовые международные соглашения, договоры (контракты) в области образования, науки, бизнеса и делового сотрудничества;

5.2.8. осуществлять другие действия в области организации и проведения научно-исследовательских, образовательных и иных работ в рамках данного положения, Устава Университета и Законодательных актов РФ.

5.3. Начальник международного отдела имеет право:

5.3.1. требовать от работников международного отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.3.2. требовать соблюдения работниками международного отдела законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, выполнения решений Ученого совета Университета, приказов и локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.3.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на международный отдел.

5.4. Начальник международного отдела обязан:

5.4.1. обеспечивать организацию работы международного отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета Университета, приказов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.2. осуществлять руководство и контроль деятельности работников международного отдела;

5.4.3. согласовывать свою деятельность с ректором Университета и обеспечивать взаимодействие международного отдела со структурными подразделениями Университета, исполнять поручения руководства Университета в рамках своего функционала;

5.4.4. разрабатывать проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности международного отдела;

5.4.5. обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.6. разрабатывать должностные инструкции работников международного отдела, согласовывать их с отделом кадров Университета, представлять их на утверждение ректору Университета;

5.4.7. вносить на рассмотрение ректору предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, о приеме на работу, переводе, увольнении, о поощрении и стимулировании труда работников Отдела, о применении к работникам международного отдела дисциплинарных взысканий;

5.4.8. вносить на рассмотрение ректору предложения о совершенствовании деятельности международного отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.9. представлять международный отдел в структурных подразделениях Университета и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции международного отдела;

5.4.10. обеспечивать ведение делопроизводства в установленном Университетом порядке;

5.4.11. контролировать соблюдение работниками Отдела международного отдела Университета, законодательства РФ, локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.12. обмениваться служебной информацией в установленном в Университете порядке со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции международного отдела;

5.4.13. контролировать реализацию всех мероприятий, проведение которых организует международный отдел;

5.4.14. обеспечивать оперативное информирование руководства Университета по всем вопросам, связанным с деятельностью международного отдела;

5.4.15. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений работниками международного отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

5.4.16. обеспечивать обработку персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таковых лиц;

5.4.17. обеспечивать сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков;

5.4.18. обеспечивать ведение делопроизводства в установленном Университете порядке;

5.5. Работники международного отдела обязаны:

5.5.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.5.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

5.5.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

5.5.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

5.5.5. Иные права и обязанности работников международного отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Начальник международного отдела несет ответственность за:

6.6.1. некачественное и неполное исполнения задач и функций, возложенных на международный отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства Университета, решений Ученого совета Университета;

6.6.2. утрату документов, образующихся в деятельности международного отдела;

6.6.3. несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству Университета;

6.6.4. причинение материального вреда;

6.6.5. превышение должностных полномочий;

6.6.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, персональных данных работников, студентов, третьих лиц, в том числе заказчиков, которой располагает международный отдел;

6.6.7. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

6.6.8. некачественное обеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

6.6.9. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета работниками международного отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

6.6.10. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в международном отделе согласно локальным нормативным актам в Университете;

6.6.11. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением ректора Университета по представлению руководителя международного отдела.

7.2. Ликвидация и реорганизация международного отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

7.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 4507ba5debae19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025