



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 5069 от 28.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о международном отделе
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2019

Рязань, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по воспитательной работе и международной деятельности	М.В. Гордова	 03.10.19
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	 03.10.19
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	 03.10.19
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	 03.10.19
Версия 02			Стр. 1 из 8

1 Общие положения

1.1 Международный отдел (далее - МО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), созданным в связи с наличием в университете иностранных обучающихся (учащихся курсов довузовской подготовки, студентов, аспирантов, ординаторов).

1.2 Руководителем МО является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3 Международный отдел действует на основании Устава Университета и настоящего Положения, в своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа, являющегося учредителем университета, а также федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Международный отдел подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и международной деятельности.

2 Задачи

2.1 Основными направлениями деятельности отдела являются:

- маркетинговые работы;
- переговоры и переписка с иностранными гражданами и иностранными организациями;
- прием на обучение иностранных граждан;
- академическая мобильность;
- визы и регистрация;
- документальное сопровождение иностранных студентов и выпускников;

- воспитательная работа с иностранными студентами.

2.2 Основными задачами международного отдела являются:

- оказание методической поддержки при взаимодействии заинтересованных подразделений Университета со студентами и абитуриентами из числа иностранных граждан и иностранными организациями;
- выполнение маркетинговых работ по привлечению иностранных граждан для прохождения довузовской подготовки, обучения, переподготовки и стажировки в Университете, а также по расширению и укреплению международных связей Университета;
- организация приемной кампании по набору иностранных студентов, прием и сопровождение (в том числе документальное) иностранных студентов, впервые прибывших в университет для обучения;
- организация и реализация программ академической мобильности;
- взаимодействие с выпускниками университета из числа иностранных граждан;
- проведение воспитательных мероприятий, направленных на социализацию иностранных учащихся к условиям жизни в новой культурной и правовой среде.

3 Функции

3.1 Для реализации задач и в соответствии с основными направлениями деятельности международный отдел осуществляет функции:

- актуализация информации на официальном сайте университета в разделах, касающихся обучения иностранных граждан;
- участие в международных выставках и семинарах с целью установления сотрудничества с зарубежными вузами, а также для привлечения иностранных граждан для обучения и прохождения стажировок в университете;
- разработка и распространение сувенирной и информационной продукции для иностранных студентов, обучающихся и проходящих стажировку в университете;
- ведение переписки и телефонных переговоров с иностранными гражданами по вопросам обучения в университете;

- ведение переписки и телефонных переговоров с посольствами РФ в зарубежных странах и посольствами иностранных государств в России;
- прием и сопровождение делегаций и представителей зарубежных представительств и образовательных учреждений во время официальных визитов в университет;
- организация приемной кампании по набору иностранных студентов, прием и сопровождение иностранных студентов, впервые прибывших в университет для обучения;
- прием и сопровождение представителей профессорско-преподавательского состава и учащихся зарубежных вузов, прибывших в университет для прохождения стажировки в рамках программы академической мобильности;
- оформление договоров на предоставление образовательных услуг и проживание в общежитии для иностранных студентов и преподавателей, прибывающих в университет на стажировку по программам академической мобильности;
- сбор, систематизация и распространение среди преподавателей, сотрудников и студентов вуза информации о международных программах академического обмена, научных выставках и конференциях, проводимых за рубежом, международных проектах и т.д.;
- документальное сопровождение преподавателей и учащихся университета, отправляющихся за рубеж для прохождения обучения или стажировки в рамках программ академической мобильности;
- оформление договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг и проживание в общежитии для иностранных студентов, обучающихся в университете;
- оформление личных дел иностранных граждан, поступивших на 1 курс университета или принятых на обучение на подготовительных курсах;
- совершение всех процедурных действий, связанных с оформлением приглашений, выдачей виз и получением регистрации для иностранных

граждан, прибывающих в университет для обучения, а также прохождения стажировки по программе академической мобильности;

- ознакомление иностранных студентов с Законодательством РФ, миграционным законодательством, правилами пребывания на территории России, правилами внутреннего распорядка университета и учебной дисциплиной, правилами проживания в общежитии университета и т.д.;
- контроль за соблюдением сроков регистрации и действия виз иностранных студентов;
- контроль за страхованием иностранных студентов, обучающихся в университете и приезжающих в университет для прохождения стажировки;
- подготовка документов для легализации дипломов выпускников РязГМУ;
- подтверждение дипломов, выданных университетом, по запросу российских и зарубежных официальных органов;
- проведение установочных собраний, встреч с руководством для иностранных студентов;
- посещение общежитий университета.

4 Права и обязанности

4.1 Международный отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России предложения о совершенствовании деятельности МО и международной деятельности Университета в целом;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности МО;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности МО с целью повышения их квалификации.

4.2 Международный отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета, МО;

- совершенствовать и развивать международные связи Университета;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки.

5 Организация управления

5.1 Международный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректором Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2 Начальник осуществляет руководство международным отделом, организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета, подчиняется проректору по воспитательной работе и международной деятельности.

5.3 Начальник международного отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет со знанием иностранных языков.

5.4 В соответствии с основными направлениями деятельности, задачами и объемом работ в состав международного отдела входят:

- ведущий специалист МО;

- ведущий специалист МО (по вопросам виз и регистрации);

- ведущий специалист МО (по вопросам академической мобильности);

- специалист МО;

- документовед МО 1 категории (направление деятельности «Визы и регистрация»)

5.5 Положение о международном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

6 Взаимодействие с другими подразделениями вуза

6.1 Международный отдел выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Университета: факультетами, кафедрами, отделами, службами и др.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор Проректоры Ответственный представитель в области качества	- приказы - распоряжения - указания - информация - запросы	- планы работы отдела/ отчеты о результатах деятельности отдела - предложения по улучшению международной деятельности Университета/планы по развитию международного сотрудничества Университета - результаты внутренних аудитов - ответы на запросы информации, связанной с направлениями деятельности отдела
Советы	- решения советов	- локальные нормативные акты - отчёт о выполнении решений - информация, связанная с направлениями деятельности отдела
Подразделения Университета	- информация - материалы - служебная документация	- информация и документы, связанные с направлениями деятельности отдела
Приемная комиссия	- указания - информация - запросы	- информация/ответы на запросы информации, связанной с направлениями деятельности отдела - документация о планировании, подготовке, реализации и результатах набора иностранных граждан на обучение в Университете
Юридический отдел	- служебная документация	- проекты документов

6.2 В случае возникновения разногласий по направлениям деятельности отдела с другими должностными лицами и/или структурными подразделениями Университета они решаются в рабочем порядке. В особо серьезных случаях к их рассмотрению привлекается проректор по воспитательной работе и международной деятельности.

7 Ответственность

7.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на международный отдел задач и функций несет начальник отдела.

Начальник международного отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на международный отдел задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.2 Сотрудники международного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника международного отдела;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка образовательной организации, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба.