



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
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 № 76-д от 20.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБОУ ВО РЯЗГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

**Выпуск 03**

Дата введения: 2025

Рязань, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник международного отдела</i>	<i>А.А. Пирязев</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>М.В. Баранцева</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по воспитательной работе и международной деятельности</i>	<i>К.Ю. Низова</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>14.02.2025</i>
<i>Версия 03</i>			<i>Стр. _ из _</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Международный отдел (далее - отдел) 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 (слушателей курсов по подготовке к поступлению в вуз, студентов, магистрантов, ординаторов, аспирантов).

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

1.3 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 и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 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;
- организация приема на обучение иностранных граждан;
- организация академической мобильности;
- документальное сопровождение иностранных обучающихся и выпускников;
- воспитательная работа с иностранными обучающимися.

## 2.2 Основными задачами отдела являются:

- оказание методической поддержки при взаимодействии заинтересованных подразделений Университета с обучающимися и абитуриентами из числа иностранных граждан, а также с 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 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 Российской Федерации в зарубежных странах и посольствами иностранных государств в Российской Федерации;
- 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;
- 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 работников и обучающихся информации о международных программах академического обмена, научных выставках и конференциях, проводимых за рубежом, международных проектах и т.д.;
- документальное сопровождение преподавателей и обучающихся 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;
- ознакомление иностранных обучающихся с законодательством Российской Федерации, миграционным законодательством, правилами пребывания на территории Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка

Университета и учебной дисциплиной, правилами проживания в общежитии Университета и т.д.;

- контроль за страхованием иностранных обучающихся Университета;
- подготовка документов для легализации дипломов выпускников Университета;
- 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 Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности отдела 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 отдела;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности МО с целью повышения их квалификации.

##### 4.2 Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;
- 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 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3 Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет со знанием иностранных языков.

## 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, а также проректор, в подчинении которого находится отдела, с которым возникли разногласия.

## **7 Ответственность**

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

Начальник отдела несет ответственность:

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

7.2 Сотрудники отдела несут ответственность:

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

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета.

8.2 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.