

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 15.08.2024 11:39:17  
Уникальный программный ключ:  
e3a58f3eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-1.17-23

Международный отдел

Редакция № 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Г.И. Дамминой  
  
«19» сентября 2023 г.

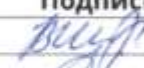

Положение о структурном подразделении

## МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ


ПСП-1.17-23

ВЗАМЕН: ПСП-0.10-21

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.		18.09.2023
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		18.09.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.		18.9.23г.
--	----------------	---	-----------

г. Сургут - 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Международный отдел (далее – МО, Отдел) является структурным подразделением управления общественных связей и информационно-издательской деятельности (далее – УОСиИИД) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – международный отдел, сокращённое – МО.

1.3. МО создан 24.06.2019 приказом ректора № 1861.


1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником МО, который непосредственно подчиняется начальнику УОСиИИД.

1.6. Начальник МО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Стратегией развития Университета;
- Программой развития Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-1.7.1 «Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- СТО-1.7.5 «Личные дела аспирантов»;
- СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.5.8 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на

	СМК СурГУ ПСП-1.17-23	
	Международный отдел	Редакция № 1 стр. 3 из 11

обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- СТО-2.5.13 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СТО-2.6.35 «Порядок организации академической мобильности обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы Сургутского государственного университета»;
- РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением.

1.8. Работа МО организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника МО его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.10. МО имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету (рисунок). Печать используется для удостоверения документов, оформляемых при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел или их территориальными органами, органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



Рис. Оттиск печати Международного отдела

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела:

- привлечение иностранных обучающихся в СурГУ;
- содействие развитию международной деятельности СурГУ и укреплению репутации СурГУ в международном образовательном и научном сообществе.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- 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 СурГУ;

- организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых в СурГУ для обучения, стажировки, практики, участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях;
- сопровождение иностранных граждан, поступивших на обучение в СурГУ;
- сопровождение реализации программ международной академической мобильности обучающихся и работников Университета;
- участие в документационном обеспечении международной деятельности Университета.

### **3. Функции и полномочия**

3.1. МО является организационно-методическим центром Университета по инициированию и реализации мероприятий, способствующих установлению и развитию международного сотрудничества, привлечению и сопровождению иностранных граждан.

3.2. МО участвует в реализации следующих процессов СМК Университета:


- 1.2. «Планирование деятельности»;
- 1.4 «Информирование о деятельности»;
- 1.7. «Управление документацией»;
- 2.2. «Профориентационная деятельность»;
- 2.3. «Довузовская подготовка»;
- 2.5. «Приём обучающихся»;
- 2.8. «Управление контингентом студентов»;
- 2.10. «Реализация программ дополнительного образования»;
- 4.1. «Социальная поддержка сотрудников и студентов»;
- 4.11. «Международное сотрудничество».

3.3. При решении поставленных задач МО выполняет следующие функции:

*1) в рамках выполнения задачи «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 СурГУ»:*

- поиск партнеров, подготовка и заключение соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) СурГУ с образовательно-консалтинговыми агентствами, осуществляющими международный студенческий рекрутинг, зарубежными университетами, научными центрами;
- проведение профориентационной работы среди иностранных граждан;
- инициирование и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению СурГУ в странах СНГ и дальнего зарубежья;
- планирование и организация поездок работников СурГУ за рубеж для участия в мероприятиях по продвижению образовательных программ СурГУ, в том числе в международных образовательных выставках, ярмарках, конференциях, круглых столах;
- участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению иностранных граждан и развитию международных связей;
- подготовка предложений по разработке образовательных программ для иностранных обучающихся;
- консультирование иностранных граждан, поступающих в СурГУ, по вопросам приема на обучение и обучения;
- организация отбора иностранных граждан для обучения в СурГУ;

- оказание содействия приемной комиссии СурГУ при приеме документов от поступающих иностранных граждан;
- 2) *в рамках выполнения задачи «Организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых в СурГУ для обучения, стажировки, практики, участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях»:*
  - оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформление уведомлений о прибытии иностранных граждан (миграционный учёт), продление виз и прочих документов;
  - обеспечение получения, оформления, выдачи, продления, восстановления виз иностранным гражданам;
  - мониторинг сроков действия виз иностранных обучающихся, принятие мер по их продлению;
  - контроль за соблюдением иностранными обучающимися федерального закона о миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации;
  - взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел или их территориальными органами, органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 3) *в рамках выполнения задачи «Сопровождение иностранных граждан, поступивших на обучение в СурГУ»:*
  - организация обязательного ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся;
  - координация и сопровождение процесса адаптации иностранных граждан, обучающихся в СурГУ, включая контроль их посещаемости и успеваемости, информирование их родителей и агентов о состоянии дел;
  - контроль за текущей и академической успеваемостью иностранных обучающихся;
  - участие в мониторинге учебного процесса совместно с институтами Университета на основании распоряжений проректора по учебно-методической работе, внесение предложений по совершенствованию процесса обучения;
  - организация мероприятий по повышению уровня языковой подготовки преподавателей институтов (при необходимости);
  - проведение анализа социально-бытовых условий иностранных обучающихся, внесение предложений по их улучшению;
  - разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением;
  - содействие структурным подразделениям СурГУ в части выполнения их функций по отношению к иностранным обучающимся;
  - вовлечение волонтеров из числа обучающихся в воспитательную работу с иностранными обучающимися;
  - организация и проведение мероприятий по адаптации иностранных обучающихся к процессам обучения, проживания в общежитии, пребывания в городе и стране, а также проведение культурных мероприятий;
  - работа с зарубежными партнёрами по сопровождению иностранных обучающихся;
- 4) *в рамках выполнения задачи «Сопровождение реализации программ международной академической мобильности обучающихся и работников Университета»:*

	СМК СурГУ ПСП-1.17-23	
	Международный отдел	Редакция № 1 стр. 6 из 11

- сопровождение участия обучающихся и работников СурГУ в программах международной академической мобильности на всех этапах подготовки и реализации;
- инициирование и реализация мероприятий в СурГУ и за рубежом, способствующих установлению и развитию международных партнерств между СурГУ и зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования;
- участие в переговорах и осуществление взаимодействия с представителями зарубежных университетов и международных организаций;
- информирование потенциальных и действующих зарубежных партнеров об образовательных ресурсах (программах, мероприятиях) и других направлениях деятельности СурГУ в связи с развитием международного сотрудничества;
- консультирование по вопросам участия в реализации международных грантовых программ, программ международной академической мобильности, международных партнерств между СурГУ и зарубежными университетами, привлечения иностранных граждан для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в СурГУ;

5) в рамках выполнения задачи «Участие в документационном обеспечении международной деятельности Университета»:

- помощь в подготовке к участию СурГУ в международных мероприятиях;
- ведение деловой переписки по направлению международного сотрудничества с потенциальными и действительными зарубежными партнерами;
- перевод на английский язык текста документов, необходимых для деятельности Отдела;
- участие в разработке, реализации и мониторинге планов сотрудничества СурГУ и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- учет и хранение международных договоров и соглашений СурГУ;
- участие в подготовке международных договоров и соглашений СурГУ.

3.4. Распределение обязанностей между работниками МО осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники МО в соответствии с распределением обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать (при необходимости и по согласованию руководством) к решению задач в пределах компетенции МО работников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю МО;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы МО информацию, материалы, служебную документацию;
- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию МО, привлекать для участия в них работников других структурных подразделений Университета;
- посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия, проводимые для иностранных обучающихся;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- участвовать в организационно-методической, нормативно-документационной, информационно-технологической, рекламно-пропагандистской работе Отдела и Университета.

#### 4. Ответственность


4.1. МО и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- организацию визово-миграционного сопровождения иностранных граждан;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

СурГУ

	СМК СурГУ ПСП-1.17-23	
	<b>Международный отдел</b>	Редакция № 1
	стр. 8 из 11	

## 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленных целей и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

<b>Должностное лицо, наименование подразделения</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– указания по проведению мероприятий по международной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчёты о международной деятельности;</li> <li>– предложения по улучшению деятельности СурГУ на международном уровне;</li> <li>– планы работы МО</li> </ul>
Первый проректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– предложения по плану работы МО;</li> <li>– указания по проведению мероприятий на международном уровне</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчёты о работе МО;</li> <li>– предложения по улучшению деятельности СурГУ;</li> <li>– планы работы МО</li> </ul>
Учёный совет, Совет по качеству	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки из протоколов решений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы МО;</li> <li>– отчёт о выполнении решений;</li> <li>– информация о функционировании МО</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> <li>– почтовая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реестр должностей Университета;</li> <li>– формы документов для заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учёта рабочего времени;</li> <li>– служебные записки о применении к работникам МО поощрений, о привлечении работников МО к дисциплинарной ответственности</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии документов СМК, связанные с деятельностью Отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов СМК;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>
Отдел труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документация, относящаяся к деятельности МО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты должностных инструкций;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документация, относящаяся к деятельности МО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов для согласования;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>
Отдел организации закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документация, относящаяся к деятельности МО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы для проведения закупок</li> </ul>
Отдел по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фото и видеоматериалы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация для размещения на сайте СурГУ, работа над рекламными кампаниями на иностранном языке</li> </ul>



Отдел сопровождения мероприятий	– документация, относящаяся к деятельности МО	– служебные записки; – проекты документов по международным мероприятиям.
Отдел по социальной поддержке обучающихся	– документация, относящаяся к деятельности МО; – приказы; – информация о мероприятиях	– служебные записки; – информация об иностранных студентах
Комплекс общежитий	– документация, относящаяся к деятельности МО	– служебные записки; – информация об иностранных студентах.
Институты, кафедры	– документация, относящаяся к деятельности МО	– служебные записки; – информация об иностранных студентах; – планы мероприятий с участием иностранных студентов
Все структурные подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности МО	– отчеты по запросу

СурГУ



