

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 13.03.2024 г. № 02.01-129/01

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе

Курган

1. Общие положения

1.1 Международный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Отдел создается с целью привлечения иностранных обучающихся в КГУ, содействия развитию международной деятельности КГУ и укрепления репутации КГУ в международном образовательном и научном сообществах.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Международного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет».

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи Отдела:

2.1 Содействие развитию международных связей университета;

2.2. Обеспечение соблюдения законности и интересов университета и работников в части, относящейся к компетенции Отдела.

2.3. Координация деятельности подразделений университета в области международного сотрудничества;

2.4. Координация, документационное сопровождение и содействие реализации проектов международного сотрудничества.

2.5. Организация и документальное сопровождение приема иностранных делегаций и отдельных лиц, прибывающих по приглашению университета для обучения, осуществления преподавательской деятельности, участия в международных научных мероприятиях, установления партнерских отношений.

3. Функции Отдела.

3.1. Осуществление контроля исполнения действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета, коллективного договора, локальных нормативных актов университета в части, касающейся международного отдела.

3.2. Участие в разработке концепции международной деятельности университета.

3.3. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Курганской области (отделом по вопросам миграции УМВД России по городу Кургану) по вопросам своей компетенции.

3.5. Предоставление информационных справок и отчетности об иностранном контингенте Университета в различные подразделения Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Курганской области и подразделения УМВД России по Курганской области.

3.6. Оформление по установленной форме с соблюдением действующего порядка необходимых документов для нахождения в РФ иностранных граждан; контроль за соблюдением паспортно-визового режима, выполнение обязанностей в связи с осуществлением действующих правил миграционного учета (приглашения, визы, гарантийные письма, уведомления по установленной форме о прибытии иностранных граждан и т.п.); сопровождение медицинского, жилищного обеспечения приглашенных иностранных граждан.

3.6.1. Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания и снятие их с учета в территориальном органе Министерства внутренних дел.

3.6.2. Обеспечение соблюдения установленных правил уведомления уполномоченных государственных органов об обучении или о прекращении обучения иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательных организациях в установленных федеральным законом случаях с соблюдением действующего порядка подачи соответствующего уведомления (оформление уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в университет, о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства академического отпуска, о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства либо о самовольном убытии иностранного гражданина или лица без гражданства и т.п.).

3.6.3. Ведение учета иностранного контингента и хранение документов.

3.7. Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами: оформляет необходимые документы, уведомляет в предусмотренных действующим законодательством случаях уполномоченные государственные органы о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан, в том числе о заключении и прекращении (расторжении) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами.

3.8. Обеспечение академической мобильности преподавателей, научных работников, студентов КГУ в рамках программ обмена с зарубежными учебными заведениями, научными организациями, координация их участия в международных конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п., в том числе оказание консультационной, организационной и технической помощи студентам, преподавателям, научным работникам при оформлении необходимых документов.

3.8.1. Осуществление рабочих контактов с международными организациями, учебными заведениями с целью развития международной деятельности.

3.8.2. Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов о намерениях, договоров с зарубежными учебными заведениями, организациями.

3.8.3. Содействие подразделениям университета в подготовке международных договоров, осуществления переписки с университетами, фондами, ассоциациями и другими организациями.

3.8.4. Организация приема, сопровождение процедуры приглашения иностранных преподавателей в КГУ в рамках межвузовских договоров, официальных делегаций зарубежных вузов, международных организаций и фондов.

3.8.5. Оказание консультационной, организационной и технической помощи студентам, преподавателям, научным работникам при оформлении виз.

3.9. Обеспечение административно-технического сопровождения и участия КГУ в международных проектах:

3.9.1. Мониторинг действующих и открываемых научно-технических программ, грантов, фондов, коммерческих проектов и анализ возможности участия в них КГУ.

3.9.2. Информационная работа среди научных сотрудников, ведущих специалистов и подразделений вуза по участию в международных научно-технических проектах, привлечение их к участию.

3.9.3. Сопровождение реализуемых международных научно-технических проектов и подготовка заявок на участие в международных научно-технических проектах.

3.9.4. Организация проведения и участия в международных научно-технических мероприятиях.

3.10. Учет и хранение договоров о сотрудничестве, протоколов о намерениях, соглашений, входящей и исходящей корреспонденции, контроль их реализации.

3.11. Подготовка предложений по внесению необходимых изменений в локальные нормативные акты, связанные с деятельностью Отдела.

3.12. Подготовка информационных материалов, докладов в части международной деятельности КГУ.

3.13. Пополнение базы данных официального сайта КГУ о деятельности Отдела.

3.14. Освещение результатов международного сотрудничества Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям и отдельные специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

4.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора КГУ.

4.2.3. Выполнять обязательства, вытекающие из международных соглашений, договоров (контрактов) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2.4. Взаимодействовать с другими организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан, контролем за текущей успеваемостью иностранных граждан, прохождением ими обязательного медицинского обследования и дактилоскопии.

4.2.5. Обеспечивать прием иностранных граждан, прибывающих в КГУ.

4.2.6. Разъяснять иностранным обучающимся порядок пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации, обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правила проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

4.2.7. Оформлять документы, связанные с приглашением, регистрацией, зачислением, обучением иностранных обучающихся.

4.2.8. Содействовать ознакомлению иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации.

4.2.9. Вести учет всего контингента иностранных граждан независимо от цели прибытия и аналитический обзор международной деятельности КГУ.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие международного отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.1. Международный отдел взаимодействует с:

- отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

- со всеми структурными подразделениями по вопросам получения заявлений, представлений, служебных записок, объяснительных записок, другим вопросам, возникающим в практической деятельности международного отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на международный отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник международного отдела

6.2. На начальника международного отдела также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых международным отделом и представляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в международном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками международного отдела трудовой дисциплины.

6.3 Ответственность работников международного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.