

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 1 из 13


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Самарский ГАУ
С. В. Машков
«06» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Учт. экз №_1_


Кинель 2024

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
 - Уставом университета.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 8 от 26 «апреля» 2024 года.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 3 из 13

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи отдела международных связей.....	4
3 Функции отдела международных связей.....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями университета.....	6
5 Организационная структура.....	11
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	11
8 Обозначения и сокращения.....	11
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕННЫ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04 Лист 4 из 13
---	--	-------------------------------------

1 Общие положения

1.1 Официальное название - отдел международных связей
 полное – отдел международных связей
 сокращенное - ОМС

1.2 Отдел международных связей является структурным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет).

1.3 Деятельность отдела международных связей регламентируется законами Российской Федерации, Уставом университета, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, нормативными документами учредителя: Министерства сельского хозяйства РФ, локальными нормативными документами университета, Приказами Министерства Внутренних Дел в отношении въезда, выезда, приглашения, приема и пребывания иностранных граждан, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.4 Отдел международных связей возглавляет начальник. Состав и структура ОМС формируются согласно штатному расписанию.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение о подразделении предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех сотрудников ОМС.

1.7 Пользователями положения являются начальник и сотрудники ОМС, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОМС.

1.9 Начальник ОМС обязан ознакомить сотрудников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи ОМС

2.1 Деятельность ОМС определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.


2.2 Цели ОМС:

2.2.1 Создание и реализация условий, необходимых для соблюдения единой политики университета по вопросам приёма и пребывания иностранных граждан на территории РФ: в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ; соблюдения прав и свобод иностранных граждан, а также, исполнение ими возложенных на них миграционным правом Российской Федерации обязанностей.

2.2.2 Содействие реализации осуществления подразделениями университета международного сотрудничества с учебными заведениями, учебными центрами, общественными организациями и фондами в области набора иностранных граждан на обучение, в области образования и науки.

2.3 Задачи ОМС

2.3.1 Организация и реализация комплекса мер по приему и миграционно-визовому сопровождению иностранных граждан, прибывших в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04 Лист 5 из 13
---	--	-------------------------------------

2.3.2 Содействие социальной адаптации иностранных обучающихся в университете.

2.3.3 Создание условий и реализация мер для систематизации и учёта сведений об иностранных обучающихся и иностранных гражданах, посещающих университет.

2.3.4 Коммуникация с зарубежными учреждениями в целях реализации сотрудничества.

2.3.5 Содействие организации развития международного сотрудничества университета с партнёрскими организациями, осуществления академической мобильности студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников.

2.3.6 Выполнение отчётности.

2.3.7 Соблюдение номенклатурного делопроизводства подразделения.

2.3.8 Профессиональное развитие компетенций сотрудников ОМС.

3 Функции ОМС

3.1 Взаимодействие с подразделениями университета с целью осуществления единой политики университета по вопросам приёма и пребывания иностранных граждан на территории РФ с целью обучения, краткосрочного обучения или гуманитарного сотрудничества; создание условий для соблюдения иностранными обучающимися и сотрудниками, прибывшими в университет, миграционного законодательства Российской Федерации:


- инструктаж, профилактическое взаимодействие в отношении пребывания на территории Российской Федерации, перемещения по территории РФ или убытия за её пределы: проведение, совместно с сотрудниками жилищно-бытового отдела, инвентаризации фактического проживания в общежитиях университета иностранных обучающихся, в целях выявления фактов нарушения правил пребывания по месту регистрации; мониторинг и контроль;

- взаимодействие с консульствами, диаспорами и культурными центрами, по различным гражданским вопросам в интересах иностранных обучающихся, либо сотрудников;

- представление интересов университета и иностранных граждан, пребывающих в университете в территориальном органе исполнительной власти в сфере миграции по Самарской области: оформление и предоставление документов иностранных граждан, пребывающих в университете с целью обучения и сотрудничества, в УВМ ГУ МВД РФ по Самарской области (о прибытии иностранного гражданина, обучающегося в университете в место пребывания, о внесении изменений в миграционный учёт в связи с изменением места пребывания на территории РФ, изменением фамилии, изменением социального статуса, перевода с одной формы обучения на другую, перевода с одной программы обучения на другую, перевода из университета в другой вуз, ходатайство УВМ ГУ МВД России по Самарской области в отношении продления срока пребывания; продления срока действия визы иностранного обучающегося; о предоставлении академического отпуска, о досрочном прекращении или завершении обучения, об убытии из места пребывания иностранного гражданина);

- организация выезда и сопровождения несовершеннолетних обучающихся, на процедуру прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации в г. Самара ММЦ, ул. Черногогорская 2, и ММЦ, ул. Кабельная 13А;

- обеспечение мер по защите персональных данных иностранных обучающихся, в соответствии с требованиями законодательства, Приказом ректора университета.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 6 из 13

3.2 Систематизация и хранение информации об обучающихся иностранных граждан:

- учёт контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия; ведение электронной базы учёта;
- учёт регистрации по месту пребывания и по месту жительства;
- учёт убытия из места пребывания;
- учёт приобретения Полиса медицинского страхования;
- учёт прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопии;
- учёт временного убытия иностранных обучающихся.

3.3 Уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами обеспечения государственной безопасности, о зачислении иностранных граждан на обучение в университет; о досрочном прекращении или завершении обучения.

3.4 Содействие в реализации подразделениями университета международного сотрудничества: составление проектов программ пребывания, приглашение участников мероприятий, протоколирование международных встреч; содействие в организации международных встреч; оформление проектов Меморандумов, Соглашений, Договоров по международному сотрудничеству, Дополнений к рамочным договорам и соблюдение процедуры подачи заявлений на утверждение Договоров и Соглашений учредителем: Министерством сельского хозяйства РФ; подача информации о международном сотрудничестве для размещения на сайте университета; хранение протоколов международных встреч и копий Меморандумов, Соглашений, Договоров и полученных Заключений;

3.5 Составление отчётности подразделения в соответствии с деятельностью, аналитических справок и ответов на запросы по контингенту иностранных обучающихся и отчётности университета по вопросам международного сотрудничества и размещение отчётности;

3.6 Соблюдение делопроизводства подразделения в соответствии с действующими в университете инструкциями и номенклатурой дел; обновление номенклатуры дел в соответствии с действующим в университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д., и т.п.);


3.7 Регулярное повышение квалификации сотрудников, участие в работе семинаров, вебинаров, конференций, посещение инструктивных мероприятий, организованных сотрудниками миграционных органов УВМ ГУ МВД России по Самарской области по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

4 Взаимодействие с другими подразделениями университета

4.1. ОМС выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы: выписки из приказов, копии приказов;
- сведения о посещаемости занятий;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04 Лист 7 из 13
---	--	-------------------------------------

- представления на обучающихся и сотрудников ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, принимающих участие в международных программах или проектах;

- отчёт по международному сотрудничеству и участию в международных мероприятиях;

предоставляет:

- сведения и аналитическую информацию об иностранных обучающихся, правилах и порядке их пребывания, по запросу декана;

- информацию по изменению статуса иностранного гражданина;

- служебные записки по вопросам соблюдения иностранными обучающимися правил пребывания, проживания в общежитии и перемещения по территории РФ и за её пределы иностранных обучающихся, в целях принятия комплекса мер профилактической и воспитательной работы;

- предложения по организации проведения мероприятия с иностранными обучающимися по вопросам их социальной адаптации и межкультурного взаимодействия.

4.1.2 Отдел формирования контингента студентов

получает:

- анкеты абитуриентов из дальнего зарубежья, их контакты и личные данные для осуществления процедуры оформления приглашения в УВМ ГУ МВД России по Самарской области;

- копии паспортов иностранных абитуриентов;

- представление об оформлении Приглашения иностранному гражданину;

- списки зачисленных в вуз иностранных обучающихся;

- копии приказов о зачислении иностранных абитуриентов;

предоставляет:

- копию Приглашения иностранного гражданина, зачисленного в университет, на въезд в РФ (оригинал отправляется иностранному гражданину);

- рекомендации по миграционно-визовым и санитарно-эпидемиологическим вопросам в отношении въезда на территорию РФ.

4.1.3 Учебный отдел

получает:

- инструкции по осуществлению отчётов и запросов и размещению информации;

предоставляет:

- аналитическую, статистическую отчётность по контингенту иностранных обучающихся, национальному составу, количественному соответствию по формам и направлениям подготовки;

4.1.4 Отдел качества образования

получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;

- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК структурного подразделения;

- порядковый номер документа СМК;

предоставляет:


- положения о СП, о деятельности СП и другие документы СМК.

4.1.5 Управление научных исследований

получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране;

- информацию о международных встречах, визитах, посещениях и мероприятиях;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04 Лист 8 из 13
---	--	-------------------------------------

-представление об оформлении Приглашения иностранному гражданину-участнику мероприятия;

предоставляет:

- миграционно-визовое сопровождение участникам международных конференций, обучающих семинаров и др. мероприятий.

- отчеты по программам мобильности студентов и сотрудников университета;

-информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) за рубежом;

-информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы международных организаций и фондов;

- содействие при оформлении заявок на международные конкурсы по получению финансирования по грантам, программам;

4.1.6 Отдел аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов

получает:

- сведения об аспирантах и докторантах;

-представление для оформления Приглашения иностранного гражданина;

предоставляет:

- оформление приглашений для въезда в РФ и миграционно-визовую поддержку, иностранным обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;

-оформление приглашений для въезда в РФ и миграционно-визовую поддержку, иностранным гражданам, обратившимся с целью прохождения защиты диссертаций в Диссертационных Советах ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

4.1.7 Отдел кадров и документационного обеспечения

получает:

- регистрацию исходящей документации;

- приказы и распоряжения по университету;

- проекты приказов;

- организационно-распорядительные документы;

- почту;

предоставляет:

- исходящие документы для регистрации;

- должностные инструкции работников, принятых на работу;

- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- письма, отчёты и документы для их дальнейшего заверения и отправки.

4.1.8 Центр дополнительного профессионального образования

получает:

- информацию о слушателях-иностранцах;

- информацию о курсах и программах, в которых имеют право принимать участие иностранные граждане;


- представление об оформлении Приглашения иностранному гражданину;

- сертификаты о прохождении ПК или Программы стажировки иностранных обучающихся;

- сведения о получении ДПО иностранными обучающимися;

предоставляет:

- сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава за рубежом, в рамках реализации международных Договоров, проектов и программ;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 9 из 13

- информацию о существующей возможности повышения квалификации в рамках обменных программ и в рамках реализации международных Договоров или проектов;
- копии документов, подтверждающих участие или повышении квалификации в рамках международных программ;
- консультирование по вопросам миграционно-визового сопровождения участников программ повышения квалификации в зарубежных организациях.

4.1.9 Жилищно-бытовой отдел

получает:

- договор о найме жилого помещения в общежитии с иностранными обучающимися;
- информацию о заселении, изменении места пребывания, выселении из общежития иностранных обучающихся;

предоставляет:

- заверение направления на заселение в общежитие иностранных обучающихся, прибывших с целью обучения, краткосрочного обучения, получения дополнительного профессионального образования или повышение квалификации в университете;
- информацию об Уведомлении государственных органов исполнительной власти по вопросам миграции о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска или завершения обучения и Уведомления об убытии из общежития в связи с прекращением основания пребывания.

4.1.10 Комендант общежития

получает:

- информацию о прибытии иностранных граждан в общежитие;
- информацию о фактическом пребывании и проживании иностранных обучающихся в общежитиях университета, информацию о соблюдении Устава общежития;
- о переселении иностранных граждан из одного общежития в другое;
- информацию о длительном отсутствии иностранного гражданина по месту регистрации;

предоставляет:

- информацию о прекращении основания для пребывания или проживания;
- достоверную информацию о правилах пребывания иностранных обучающихся на территории РФ, по месту регистрации;
- достоверную информацию в соответствии с приказами о досрочном прекращении обучения или убытия иностранного гражданина и условиях автоматического расторжения Договора о найме жилья.
- информацию об изменении статуса иностранного гражданина;

4.1.11 Бухгалтерия

получает:


- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- платёжный документ по оплате Госпошлины за приглашение иностранного гражданина;

предоставляет:

- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- по запросу, сведения о регистрации иностранных обучающихся
- количественный состав иностранных обучающихся, в том числе обучающихся на контактной основе и состав, проживающих в общежитии.

4.1.12 Гараж

получает:

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04 Лист 10 из 13
---	--	--------------------------------------

-путевые листы для отметок

предоставляет:

- заявки на транспорт для перемещения специалистов отдела в МФЦ УВМ ГУ МВД России по Самарской области, Управление федеральной миграционной службы;
- заявки на транспорт для перемещения гостей, прибывающих в университете по вопросам международного сотрудничества в области образования.

4.1.13 Главный юрисконсульт

получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности СП;
- юридические консультации по вопросам обучающихся иностранных граждан;
- документы, прошедшие согласование: Договоры о совместной деятельности с зарубежными организациями, Соглашения о сотрудничестве;
- доверенности от ректора по вопросам деятельности;
- пакет уставных документов для подачи в УВМ ГУ МВД России по Самарской области;

предоставляет:

- проекты документов, формируемые СП: Договоры о совместной деятельности с зарубежными организациями, Соглашения о сотрудничестве, доверенности представлять интересы иностранных граждан;
- документы, требующие согласования.

4.1.14 Специалист по внутренней безопасности ГО и ЧС:

предоставляет информацию по запросу;

- организует проведение с иностранными обучающимися индивидуальных бесед, практических занятий малыми группами в целях профилактики радикального поведения и инструктивной работы;

получает:

- инструктаж и консультации по работе с иностранными обучающимися в целях противодействия экстремизму и террористической деятельности;
- содействие в решении дисциплинарных вопросов пребывания и проживания ИГ в общежитиях университета.


4.1.15 Студенческая столовая

получает:

- сервис по организации питания участников, пребывающих в университете по вопросам международного сотрудничества в области образования;

предоставляет:

- заявки на организацию питания иностранных гостей или участников международных мероприятий, прибывающих в университете по вопросам международного сотрудничества в области образования.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 11 из 13

5 Организационная структура

Схема организационной структуры ОМС



6 Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ОМС.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОМС.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 ОМС реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ОМС- Отдел международных связей;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

СП - структурное подразделение

СМК – система менеджмента качества;

УФМС- Управление федеральной миграционной службы;

ОРВР- Отдел разрешительно визовой работы;

ПК – повышение квалификации;

ОФКС - отдел формирования контингента студентов;

УВМ ГУ МВД - Управление по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 12 из 13

10 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик

Начальник ОМС

Согласовано:

 И.А. Акимова

И.о. начальника учебно-методического управления



М.В. Борисова

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения



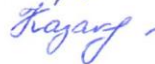
Н.А. Кожметьева

Главный юрист-консульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-50-2024	Издание 2024-04
		Лист 13 из 13

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение университета	Дата ознакомления	ФИО руководителя СП	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении