Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2025 08:35:14
Уникальный программный ключ:
d91f5697d97e05918527102749955150373 89a51c7c1d00d72ddd6b0284557e2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»
«15» 10 2024 г.
_____ А.Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Чебоксары – 2024

Настоящее Положение об управлении международной деятельности ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – университет) определяет его структуру, основные задачи, функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями университета, права, ответственность.

1. Общие положения

1.1. Управление международной деятельности является структурным подразделением университета, координирующим проведение подразделениями университета международной деятельности внутри страны и за рубежом по образовательному, научному, культурному, социальному и иным направлениям.

1.2. Управление международной деятельности создано 14 августа 2017 г. приказом ректора университета от 08.08.2017 № 415-общ. на основании решения Ученого Совета университета от 08.08.2017 (протокол № 12).

1.3. Структура управления международной деятельности утверждается ректором в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, со стратегическими целями и планами вуза.

1.4. Управление международной деятельности состоит из организационно-визового отдела, отдела социокультурной адаптации и интеграции иностранных обучающихся, отдела международного образования, отдела международных программ и академической мобильности.

1.5. Руководство деятельностью управления международной деятельности осуществляет его начальник, назначаемый приказом ректора. Начальник управления выполняет свои функции под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

1.6. Управление международной деятельности работает в постоянном взаимодействии с учебными, научными и иными структурными подразделениями (факультетами, кафедрами, управлениями, отделами) и общественными организациями университета.

1.7. В своей деятельности управление международной деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого Совета университета настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.8. Управление международной деятельности ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.

2. Цель и задачи

2.1. Целью управления международной деятельности является организационно-управленческое обеспечение интернализации образовательной, научно-исследовательской и социокультурной деятельности университета.

2.2. Задачи организационно-визового отдела:

– обеспечение въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан, обучающихся или работающих в университете;

– визовое сопровождение иностранных граждан, обучающихся или работающих в университете;

– постановка на миграционный учет иностранных граждан, проживающих в общежитиях университета;

– контроль сроков действия документов, необходимых для законного пребывания на территории России иностранных граждан, обучающихся или работающих в университете;

– содействие иностранным гражданам в изучении законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в том числе о порядке въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации и режима пребывания, получения разрешительных документов, а также порядка осуществления трудовой деятельности;

– подготовка установленных действующим законодательством документов, информации, сведений, уведомлений и своевременная их подача в соответствующие министерства и ведомства.

2.3. Задачи отдела социокультурной адаптации и интеграции иностранных обучающихся:

– организация и содействие эффективному процессу академической, социальной, культурной, бытовой, психологической адаптации иностранных обучающихся;

– организация и содействие в проведении профилактических мероприятий, направленных на недопущение нарушений законодательства Российской Федерации в области миграционного учёта и контроля, предупреждения незаконного оборота и потребления психоактивных веществ, профилактики терроризма, экстремизма, нарушений общественного порядка и иных правонарушений;

– организация и содействие структурным подразделениям университета в проведении внеучебных мероприятий с иностранными обучающимися;

– отражение на официальном сайте университета и в социальных сетях деятельности по адаптации и интеграции иностранных обучающихся;

– организация и проведение с учётом уровня владения русским языком тематических презентаций, бесед, просмотров фильмов, мультфильмов, творческих мероприятий, уроков-концертов, тематически соответствующих значимым культурно-историческим событиям и государственным праздникам России, нормам и правилам, принятым в России;

– проведение экскурсий совместно с представителями студенческих общественных объединений, заместителями деканов факультетов по молодежной политике, кураторами групп, волонтерами по местам города, необходимым для социальной, бытовой и академической адаптации и интеграции в новую среду;

– организация и проведение интерактивных конкурсов для эффективного обучения иностранных обучающихся русскому языку в целях поощрения динамики их языковой компетенции;

– совершенствование системы требования, обучения и адаптации иностранных обучающихся;

– формирование у иностранных обучающихся активной гражданской позиции, способности к высококвалифицированному труду и жизни в современных условиях;

– информирование иностранных обучающихся об основах российского законодательства и осуществление контроля за его исполнением.

2.4. Задачи отдела международного образования:

– организационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса для иностранных граждан, обучающихся в университете;

– организация образовательного процесса для иностранных граждан, обучающихся на подготовительном отделении в университете;

– организация информационно-рекламной деятельности по привлечению иностранных граждан на учебу в университет; проведение мероприятий, связанных с зачислением иностранных граждан, поступающих в университет на обучение;

– содержательное наполнение раздела «Отдел международного образования» на официальном сайте университета, в части касающейся функциональной ответственности отдела;

– оказание информационной, координационной и иной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в университет с целью получения образования.

2.5. Задачи отдела международных программ и академической мобильности:

– заключение договоров и соглашений в области высшего, послевузовского, дополнительного образования и науки;

– разработка и реализация программ международного сотрудничества;

– участие в международных образовательных программах и проектах;

– осуществление совместной научной деятельности с зарубежными вузами;

– организация международных научно-практических семинаров и конференций;

– обмен преподавательскими кадрами с зарубежными вузами;

– развитие студенческой мобильности;

– организация научной стажировки магистрантов, докторантов Ph.D за рубежом;

– организация зарубежной производственной практики студентов;

– углубленное изучение иностранных языков студентов и преподавателей университета;

– чтение ряда дисциплин на английском языке и соответствующая подготовка преподавателей;

– реализация международных образовательных программ дополнительного профессионального образования различной направленности;

– реализация программ двудипломного образования по программе бакалавриата и магистратуры;

– разработка проектов интегрированных учебных планов с зарубежными вузами;

– определение дисциплин взаимозачета с зарубежными вузами;

– реализация образовательных программ двойного диплома;

– повышение квалификации молодых исследователей по программам пост-докторантуры и академического персонала в рамках международного академического сотрудничества;

– подача конкурсной документации по международным грантовым и стипендиальным программам.

3. Функции

3.1. Функции организационно-визового отдела:

– подготовка документов, необходимых для оформления приглашений иностранным гражданам для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения и работы

в университете;

– подготовка и подача уведомлений о постановке на миграционный учет иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

– подготовка и подача уведомлений о снятии с миграционного учета иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

– подготовка и подача в установленном законом порядке уведомлений территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина в университете;

– информирование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования, территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориального органа федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности о факте самовольного убытия иностранного гражданина из университета;

– подготовка необходимых документов для оформления, продления или восстановления учебных или рабочих виз иностранным гражданам;

– подготовка и проведение собраний, встреч, семинаров и иных мероприятий для разъяснения действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требований в сфере миграции;

– разъяснение иностранным гражданам требований законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в том числе о порядке въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации и режима пребывания, получения разрешительных документов, а также порядка осуществления трудовой деятельности;

– разработка и оформление уведомлении, инструкции и памятки для иностранных граждан, обучающихся в университете, по требованиям миграционного законодательства Российской Федерации, порядку их выполнения и ответственности за их нарушения;

– обеспечение соблюдения приглашенными иностранным обучающимися режима пребывания (проживания) в Российской Федерации в части соответствия заявленной ими цели въезда в Российскую Федерацию фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Российской Федерации деятельности, а также принятие установленных мер по обеспечению своевременного выезда приглашенных иностранных обучающихся за пределы Российской Федерации по истечении определенного срока их пребывания в Российской Федерации;

– контроль сроков действия виз, паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) и сроки постановки на миграционный учет иностранных граждан, обучающихся или работающих в университете, сроки действия сертификатов медицинского освидетельствования и прохождения государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, а также сроков полисов медицинского страхования;

– ведение документооборота организационно-визового отдела.

3.2. Функции отдела социокультурной адаптации и интеграции иностранных обучающихся:

– подготовка и реализация Программы адаптации иностранных граждан, обучающихся в университете;

– поддержка и организация деятельности общественных организаций иностранных обучающихся университета;

– ознакомление иностранных обучающихся с правилами пребывания в Российской Федерации и университете и организация профилактических встреч с представителями правоохранительных органов с целью обсуждения актуальных требований российского миграционного законодательства, негативных последствиях употребления психоактивных веществ, профилактика правонарушений, экстремизма, терроризма и иных противоправных действий;

– ознакомление иностранных обучающихся с традиционными ценностями, культурой народов Российской Федерации;

– проведение экскурсий совместно с представителями студенческих общественных объединений, заместителями деканов факультетов по молодежной политике, кураторами групп, волонтерами по местам города, необходимым для социальной, бытовой и академической адаптации и интеграции в новую среду;

– содействие структурным подразделениям университета в проведении учебных и внеучебных мероприятий с иностранными обучающимися. ;

– организация совместно с заместителями деканов по молодежной политике, кураторами групп взаимодействия местных жителей, российских и иностранных обучающихся в рамках проведения общегородских, общеуниверситетских и иных культурных мероприятий и событий;

– содействие созданию объединений иностранных обучающихся;

– организация процесса адаптации иностранных обучающихся к учебной деятельности в новой социокультурной среде;

– содействие в развитии у иностранных обучающихся активной гражданской позиции и профессиональной компетентности для успешной жизнедеятельности в современных условиях.

3.3. Функции отдела международного образования:

– разъяснение иностранным обучающимся порядка пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации;

– взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в университете;

– ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, правилами проживания в России, санитарными и иными правилами для иностранных граждан, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения;

– ознакомление иностранных обучающихся с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка университета;

– подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися;

– первичная экспертиза представляемых иностранными гражданами документов

об образовании для обучения на подготовительном отделении или в случаях перевода с других вузовов на их соответствие требованиям, предъявляемым к иностранным гражданам, поступающим в вузы Российской Федерации;

– оформление индивидуальных договоров об образовании на обучение иностранных граждан по образовательным программам высшего образования, реализуемых в университете;

– согласование приказов о зачислении иностранных граждан на соответствующую программу обучения;

– составление приказов на отчисление и зачисление на подготовительное отделение по дополнительным общеобразовательным программам для иностранных граждан, не владеющих русским языком, для подготовки к получению различных уровней подготовки высшего образования, программы бакалавриата, магистратуры, специалитета, послевузовского образования;

– оформление и выдача иностранным гражданам свидетельств об окончании подготовительного отделения;

– согласование учебного плана подготовительного отделения для иностранных граждан;

– осуществление совместно с деканатами факультетов университета допуска иностранных обучающихся к сдаче сессионных и государственных экзаменов;

– отчисление иностранных обучающихся за неуспеваемость, непосещение занятий, нарушение дисциплины и др., предусмотренное Уставом университета и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка университета. Учет выполнения финансовых обязательств иностранных обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения перед университетом;

– контроль и согласование приказов о переводе иностранных обучающихся с курса на курс, с одной образовательной программы на другую, зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска, восстановлении и допуске к государственной итоговой аттестации; подготовка и оформление академических справок, и иных документов учебного характера на выпускников или переводимых иностранных обучающихся;

– контроль и согласование приказов о восстановлении ранее отчисленных иностранных обучающихся (в том числе и на контрактной основе), о переводе с одной образовательной программы на другую совместно с деканатами факультетов университета;

– осуществление верификации дипломов о высшем образовании (приложений к ним) иностранных граждан - выпускников университета по официальным запросам международных организаций, зарубежных органов исполнительной власти и учреждений;

– подготовка материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан в университете;

– анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирует о них руководство университета, разрабатывает предложения по учету этих процессов в практической деятельности университета.

3.4. Функции отдела международного образования:

– подготовка проектов, договоров, протоколов, контрактов, рабочих программ и других документов по сотрудничеству; организация и участие в протокольных

мероприятиях;

– составление и координация (согласование) планов выезда российских преподавателей, научных сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж и приемы иностранных преподавателей, аспирантов и студентов на стажировку;

– организация обменных стажировок профессорско-преподавательских кадров, обменной производственно-ознакомительной практики студентов и аспирантов университета за рубежом;

– организация и проведение международных конференций, симпозиумов, семинаров;

– организация приема иностранных специалистов и делегаций;

– координация международных связей факультетов, кафедр, научных подразделений, в том числе совместно с научной частью университета;

– контроль за выполнением рабочих и комплексных программ сотрудничества, а также за предоставлением отчетов о поездках за рубеж и их утверждением на советах;

– ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление международной деятельности взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам содействия в реализации возложенных на управление международной деятельности функций, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

5. Права

Управление международной деятельности имеет право:

5.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления международной деятельности.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения руководству о разработке и принятии локальных актов университета, необходимых для обеспечения деятельности управления международной деятельности в соответствии с возложенными на него обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением международной деятельности функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления международной деятельности.

6.2. На начальника управления международной деятельности возлагается персональная ответственность за:

– соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых документов;

– предоставление достоверной информации;

– обеспечение руководства университета необходимой информацией по вопросам работы управления международной деятельности;

– своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства университета;

– соблюдение трудового распорядка работниками управления международной деятельности.

6.3. Ответственность работников управления международной деятельности устанавливается должностными инструкциями:

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за несоблюдение конфиденциальности персональных данных.