

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:57:48
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543a111a4109153e41

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**



УТВЕРЖДАЮ

**И.о. ректора ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России**

Т.В. Гайворонская
« 03 » _____ 2019 г.

**Положение о международном отделе
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Международный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел, как структурное подразделение Университета, находится в общем подчинении ректора Университета и в непосредственном подчинении проректора по учебной и воспитательной работе (далее – проректор по УиВР).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета, принимаемого по предложению ректора Университета.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

1.4.1. Конституцией РФ;

1.4.2. действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.3. приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ;

1.4.4. другими нормативными актами РФ в области образования и пребывания иностранных граждан в РФ;

1.4.5. Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;

1.4.6. решениями Ученого Совета Университета;

1.4.7. приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.8. руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;

1.4.9. настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор

Университета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по УиВР. В состав отдела входят начальник отдела, главный специалист, два специалиста и документовед.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. В период отсутствия работника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Основные задачи отдела

3.1. Осуществление паспортно-визового обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заинтересованные лица), организация и контроль пребывания заинтересованных лиц в качестве учащихся Университета.

3.2. Обеспечение безопасности заинтересованных лиц и предупреждение конфликтных ситуаций среди них.

3.3. Укрепление контактов с административными структурами региона, общественными организациями, посольствами и представительствами зарубежных стран в РФ.

3.4. Активизация деятельности по поддержке выпускников Университета за рубежом и в пределах РФ.

4. Функции отдела

4.1. Осуществляет работу по приему в Университет на обучение заинтересованных лиц в соответствии с установленным планом по линии государственного заказа и сверх государственного заказа в рамках контрольных цифр приема, организует вступительное собеседование с целью определения степени их готовности к обучению в Университете.

4.2. Выполняет организационно-технические работы по приему и учету заинтересованных лиц:

4.2.1. организует работу с заявлениями о приеме, переводе, восстановлении на обучение, поступающими от заинтересованных лиц;

4.2.2. знакомит иностранных абитуриентов с правилами приема в Университет в соответствующем учебном году, уставом вуза, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации вуза, и иными необходимыми нормативными документами и законами РФ;

4.2.3. знакомит под подпись заинтересованных лиц с правилами пребывания в РФ, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами проживания в студенческих общежитиях, санитарными и иными правилами, контролирует их соблюдение;

4.2.4. оказывает первичные консультации по вопросам нострификации (признания) документов иностранных государств об уровне образования и квалификации на территории РФ;

4.2.5. осуществляет прием и анализ необходимых документов заинтересованных лиц.

4.3. Осуществляет организационную работу с заинтересованными лицами:

4.3.1. формирует, ведет и хранит личные дела заинтересованных лиц всех форм обучения (согласно представленным деканатами профилирующих факультетов данным);

4.3.2. оформляет, ведет учет и выдает студенческие билеты, зачетные книжки, бейджи заинтересованным лицам;

4.3.3. формирует данные для оформления электронных пропусков заинтересованным лицам;

4.3.4. осуществляет документооборот по работе с заинтересованными лицами (списки, запросы, письма, базы данных);

4.3.5. принимает участие в подготовке проектов академических справок, дипломов, дубликатов и замене указанных документов заинтересованным лицам по согласованию с учебным управлением Университета;

4.3.6. производит учет, хранение, выдачу и списание бланков строгой отчетности.

4.4. Взаимодействует с деканатами факультетов в рамках своих полномочий:

4.4.1. подготавливает проекты приказов о переводе заинтересованных лиц с курса на курс;

4.4.2. подготавливает проекты приказов о назначении академической стипендии заинтересованным лицам, обучающимся по государственной линии за счет средств соответствующего бюджета.

4.5. Осуществляет паспортно-визовое сопровождение заинтересованных лиц:

4.5.1. подготавливает пакет документов для оформления приглашения на учебу в УВМ ГУ МВД Российской Федерации по Краснодарскому краю;

4.5.2. осуществляет постановку заинтересованных лиц на миграционный учет в УФМС России по Краснодарскому краю;

4.5.3. подготавливает пакет документов для оформления транзитных и многократных виз в УВМ ГУ МВД Российской Федерации по Краснодарскому краю;

4.5.4. ведет учет сроков действия национальных паспортов заинтересованных лиц;

4.5.5. знакомит заинтересованных лиц с необходимыми нормативными документами и изменениями в законодательной базе РФ на протяжении всего периода обучения в Университете.

4.6. Организует и контролирует проведение обследования состояния здоровья заинтересованных лиц при их прибытии из-за границы, представляет необходимую информацию в органы и учреждения здравоохранения Краснодарского края, сотрудничает с ними в осуществлении законных полномочий.

4.7. Организует и контролирует расселение заинтересованных лиц в студенческие общежития Университета:

4.7.1. оформляет, выдает и хранит договоры найма жилого помещения для заинтересованных лиц;

4.7.2. оформляет, выдает и хранит ордера на вселение в общежитие заинтересованных лиц;

4.7.3. оформляет, ведет и хранит отчетность о проживании заинтересованных лиц в студенческих общежитиях Университета, согласно оформленным документам.

4.8. Взаимодействует с представителями национальных общин и компетентными органами власти РФ в вопросах, касающихся обучения иностранных учащихся и их пребывания в РФ.

4.9. Готовит и организует проведение собраний, встреч и иных мероприятий заинтересованных лиц с представителями национальных общин и компетентных органов власти РФ.

4.10. Проводит воспитательную работу с заинтересованными лицами во вне учебное время в процессе организации курсовых собраний, приемов, индивидуальных бесед по предупреждению и разбору конфликтных ситуаций, соблюдению дисциплины и норм законодательства РФ.

4.11. Вносит предложения по поощрению и наказанию заинтересованных лиц.

4.12. По запросам иностранных юридических лиц и других компетентных органов, проводит работу с архивными материалами иностранных учащихся для подготовки проектов документов о подтверждении подлинности образовательных документов (дипломов и академических справок), выданных Университетом, готовит соответствующие проекты ответов для заинтересованных лиц.

4.13. Выполняет иные поручения проректора по учебной и воспитательной работе с заинтересованными лицами в рамках осуществления его служебных полномочий.

5. Управление отделом.

Основные функции начальника Отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по УиВР, его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и проректора по УиВР, правил противопожарной безопасности, охраны труда.

5.3. Представляет на рассмотрение проректора по УиВР предложения об изменении структуры и штатной численности Отдела, о назначении и освобождении работников, их поощрении и наложении дисциплинарного взыскания.

5.4. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников, организует работу по повышению их квалификации.

5.5. Обеспечивает распределение средств материального стимулирования сотрудникам Отдела согласно Положению о «Положении о порядке и условиях выплат стимулирующего характера ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

5.6. Подписывает служебные документы, дает распоряжения по вопросам работы Отдела в пределах своей компетенции.

5.7. Участвует в установленном порядке в разработке и принятии положений и других локальных актов, разрабатываемых в Университете, в рамках своих полномочий.

5.8. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке,

который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета, и Руководством по качеству и документированными процедурами СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

7. Имущество и средства отдела

7.1. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения и пользования им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями и задачами деятельности отдела согласно назначению имущества.

7.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

7.3. Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, в том числе в части получения материалов (справок, информации), необходимых для осуществления мероприятий в рамках своей компетенции. Отдел взаимодействует с компетентными органами власти города Краснодара, Краснодарского края и РФ, обеспечивающими правовое пребывание иностранных граждан в РФ.

9. Организация деятельности

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным трудовым договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности, направленной на реализацию задач и функций отдела, осуществляется непосредственно начальником отдела.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

10.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется в плановом порядке и на постоянной основе соответствующими структурами Университета по распоряжению Ректора.

10.2. Внутренняя проверка деятельностью Отдела осуществляется с целью:

10.2.1. выявления случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов и локальных актов в деятельности Отдела;

10.2.2. принятия в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

10.2.3. анализа и оценки эффективности результатов деятельности Отдела, его сотрудников.

11. Реорганизация и ликвидация отдела

11.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого совета, по предложению ректора Университета в соответствии с установленным порядком.

11.2. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач; достоверность выпускаемой документации; правильность применения нормативных актов и законодательства в области легитимного пребывания иностранных граждан в РФ; качество и своевременность работ по функциям системы менеджмента качества, выполнение требований трудового распорядка дня; достоверность оформляемых заинтересованным лицам документов, правильность оформления и хранения личных дел, экзаменационных ведомостей и иных документов, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными актами университета и РФ; разглашение информации об иностранных учащихся, ставшей им известной в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Начальник международного отдела

« 04 » 03 2019 г.

Подпись

М.Р. Ачелдыев

фамилия, инициалы

Начальник управления кадров

« 04 » 03 2019 г.

Подпись

И.А. Васильева

фамилия, инициалы

Начальник юридического отдела

« 04 » 03 2019 г.

Подпись

Ю.А. Чуйко

фамилия, инициалы