

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 347



ТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ  
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Международный отдел (далее – МО) является структурным подразделением ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России, (далее – КубГМУ). Международный отдел создан с целью осуществления деятельности по организации, координации и реализации международной деятельности КубГМУ, а также для организационно-информационного обеспечения деятельности КубГМУ по предоставлению образовательных услуг иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее заинтересованные лица), интегрирования университета в международное образовательное пространство и международный рынок образовательных услуг.

1.2. МО в своей деятельности руководствуется Уставом КубГМУ и другими нормативными актами РФ в области образования и пребывания иностранных граждан в РФ, а так же политикой КубГМУ в области обучения заинтересованных лиц.

1.3. Штатное расписание МО утверждается ректором КубГМУ

1.4. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором КубГМУ.

1.5. Работа МО курируется проректором по учебной и воспитательной работе КубГМУ.

### 2. Структура и кадровый состав Международного отдела

2.1. Структура МО согласно штатному расписанию.

### 3. Основные задачи Международного отдела

3.1. Основной целью деятельности МО является осуществление паспортно-визового обеспечения заинтересованных лиц, организации и контроля пребывания заинтересованных лиц в качестве учащихся университета.

3.2. Важной задачей деятельности МО является 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 Международного отдела**

**4.1.** Осуществляет работу по приему заинтересованных лиц в соответствии с установленным планом по линии госзаказа и прямых контрактов, заключенных вузом, организует вступительное собеседование, с целью определения степени их готовности к обучению в КубГМУ.

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

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

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

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

- осуществляет прием и анализ необходимых документов заинтересованных лиц;

**4.3.** Осуществляет организационную работу с заинтересованными лицами:

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

- оформляет и ведет учебные карточки заинтересованных лиц (согласно представленным деканатами профилирующих факультетов данным);

- оформляет, ведет учет и выдает студенческие билеты, бейджи заинтересованным лицам;

- оформляет, ведет учет и выдает зачетные книжки заинтересованным лицам;

- формирует данные для оформления электронных пропусков заинтересованным лицам;

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

- подготавливает проекты академических справок, дипломов, дубликатов и замен указанных документов для заинтересованных лиц для согласования с учебным управлением Вуза для дальнейшего согласования их с учебным управлением Вуза;

- подготавливает академические справки, дипломы, дубликаты и замены указанных документов заинтересованным лицам по согласованию с учебным управлением Вуза;

- производит учет, хранение, выдачу и списание бланков строгой отчетности (бланки академических справок, дипломов).

**4.4.** Взаимодействует с деканатами факультетов в рамках своих полномочий.

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

- подготавливает проекты приказов о назначении академической стипендии заинтересованным лицам, обучающимся по ГОС- линии за счет средств соответствующего бюджета;

**4.5.** Осуществляет паспортно-визовое сопровождение заинтересованных лиц:

- подготавливает пакет документов для оформления приглашения на учебу в УФМС по Краснодарскому краю;

- осуществляет постановку заинтересованных лиц на миграционный учет в УФМС по Краснодарскому краю;

- подготавливает пакет документов для оформления транзитных и многократных виз в УФМС по Краснодарскому краю;

- ведет учет сроков действия национальных паспортов заинтересованных лиц;

- ознакомливает заинтересованных лиц с необходимыми нормативными документами и изменениями в законодательной базе РФ на протяжении всего периода обучения в КубГМУ.

**4.6.** Организует и контролирует расселение заинтересованных лиц в студенческие общежития КубГМУ:

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

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

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

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

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

**4.9.** Проводит работу среди заинтересованных лиц по предупреждению и разбору конфликтных ситуаций.

**4.10.** 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 КубГМУ, готовит соответствующие проекты ответов для заинтересованных лиц.

## **5. Управление Международным отделом.**

### **Основные функции начальника Международного отдела**

**5.1.** Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет начальник МО. Начальник МО назначается на должность приказом Ректора КубГМУ.

**5.2.** На должность начальника МО может быть назначен специалист, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной, научно-педагогической и практической работы не менее 5 лет и, как правило, ученую степень или ученое звание.

**5.3.** Начальник МО подчиняется непосредственно ректору (проректору по учебной и воспитательной работе) и действует в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором.

## **6. Делопроизводство Международного отдела**

**6.1.** Осуществляется согласно правилам и нормам, принятым в КубГМУ для основных подразделений, требованиям международных стандартов МС ИСО 9001:2008, нормативным документам в области качества, в т.ч. Руководства по качеству и документированными процедурами СМК КубГМУ.

## **7. Имущество и средства Международного отдела**

**7.1.** МО располагает помещением в главном корпусе КубГМУ. Помещение оборудовано столами, стульями, необходимой мебелью, встроенными металлическими шкафами для хранения личных дел. Средствами осуществления своей деятельности МО использует ЭВМ, канцелярские товары, электронную и телефонную связь.

## **8. Взаимоотношения. Связи Международного отдела**

**8.1.** МО взаимодействует с другими структурными подразделениями КубГМУ в решении вопросов, относящихся к компетенции МО, в том числе в части получения материалов (справки, информация), необходимых для осуществления мероприятий в рамках своей компетенции. МО взаимодействует с компетентными органами власти города, края и РФ, обеспечивающими правовое пребывание иностранных граждан в РФ.

## **9. Организация деятельности Международного отдела**

**9.1.** Организация деятельности МО осуществляется при непосредственном участии Ректора и проректоров по вопросам учебной и воспитательной, научной и лечебной работы КубГМУ.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения**

**10.1.** Контроль и проверка деятельности МО осуществляется в плановом порядке и на постоянной основе вышестоящими структурами КубГМУ по распоряжению Ректора КубГМУ.

## **11. Реорганизация и ликвидация Международного отдела**

**11.1.** Прекращение деятельности МО осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

**11.2.** МО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КубГМУ на основании решения Ученого Совета КубГМУ.

**11.3.** При реорганизации МО имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив КубГМУ.

## **12. Ответственность Международного отдела**

**12.1.** Сотрудники МО несут 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 документов; 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.

Начальник международного отдела



М.Р. Ачелдыев

Согласовано:

Начальник управления кадров

«28» 12 2012 г.



Е.В. Карачкова

Начальник юридического отдела

«28» 12 2012 г.



Ю.А. Чуйко