

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

« 24 » 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 «Положением 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, регуливающими 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