

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности ректора



Д.В. Ярыгин

2023 г.

к приказу

от 28.03.2023 № 611-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре развития международных связей и работы с иностранными
гражданами

Дирекции международного сотрудничества

Севастополь

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи Центра	3
3. Функции Центра	4
4. Организационная структура	5
5. Руководство Центром	5
6. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Центра.....	9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
8. Делопроизводство	10
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре развития международных связей и работы с иностранными гражданами (далее – Положение) Дирекции международного сотрудничества, устанавливает задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Центра развития международных связей и работы с иностранными гражданами (далее – Центр), а также порядок взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Центр является структурным подразделением Дирекции международного сотрудничества.

1.3. Полное официальное наименование: Центр развития международных связей и работы с иностранными гражданами Дирекции международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование: Центр развития международных связей и работы с иностранными гражданами.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке привлечения иностранных граждан к работе в Университете, Инструкцией о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Центра

Деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Развитие международного сотрудничества Университета.

2.2. Привлечение иностранных граждан для обучения и работы из числа научных и педагогических работников.

2.3. Развитие академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

2.4. Взаимодействие со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Университета, а также проводимых мероприятий Университета в сфере международного сотрудничества.

2.5. Сопровождение иностранных граждан Университета в области миграционного законодательства Российской Федерации на время нахождения на территории Российской Федерации.

3. Функции Центра

В соответствии с поставленными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов соглашений (договоров) о сотрудничестве с зарубежными партнерами, меморандумов, протоколов намерений.

3.2. Обеспечение получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для обеспечения заключения Университетом договоров (соглашений) о международном сотрудничестве в сфере образования и науки.

3.3. Осуществление перевода соглашений (договоров) о сотрудничестве в области научной и образовательной деятельности с иностранными образовательными организациями на один и более иностранный язык (в случае такого требования от иностранного партнера).

3.4. Содействие в нострификации документов об образовании, ученых степенях и званиях иностранных граждан для трудоустройства в Университете.

3.5. Организация и обеспечение приема иностранных граждан для прохождения обучения в порядке, установленном в Университете, а также трудоустройства иностранных специалистов и преподавателей в Университет на краткосрочной и долгосрочной основе.

3.6. Оформление документов (приглашений, виз, миграционных карт и других документов) для въезда иностранных граждан по приглашению Университета для участия в мероприятиях, прохождения обучения или трудоустройства, в том числе организация работы по представлению документов, необходимых для оформления регистрации по месту пребывания и снятия с регистрационного учета по месту пребывания иностранных граждан.

3.7. Подготовка пакета документов для оформления виз работникам и обучающимся Университета, выезжающим за пределы Российской Федерации.

3.8. Оформление и своевременное предоставление документов в Управление по вопросам миграции УМВД России по г. Севастополю о въезде, пребывании, убытии иностранных граждан, обучающихся в Университете, из стран с визовым режимом.

3.9. Содействие в организации обучения иностранных граждан по образовательным программам Университета в рамках программ

*Положение о Центре развития международных связей
и работы с иностранными гражданами*



академической мобильности (в т.ч. создании комфортной среды пребывания иностранных граждан в Университете).

3.10. Ведение учета и составление отчетности по направлениям деятельности Центра.

4. Организационная структура Центра

4.1. Центр является структурным подразделением Университета и входит в состав Дирекции международного сотрудничества (далее – Дирекция) не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Центром

5.1. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет директор Дирекции.

5.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции.

5.3. На должность директора Центра назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор Центра обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Центра в пределах своих полномочий.

5.5.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр задач и функций.

5.5.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений её деятельности.

5.5.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Центра.

5.5.5. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Центра законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка

Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Центра приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности, директора Дирекции, решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.7. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Центра.

5.5.8. Организовывать работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.5.9. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Центра.

5.5.10. Осуществлять подготовку проектов соглашений (договоров) о сотрудничестве с зарубежными партнерами, меморандумов, протоколов намерений.

5.5.11. Осуществлять обеспечение получение заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для обеспечения заключения Университетом договоров (соглашений) о международном сотрудничестве в сфере образования и науки.

5.5.12. Организовывать работу по:

- осуществлению перевода соглашений (договоров) о сотрудничестве в области научной и образовательной деятельности с иностранными образовательными организациями на один и более иностранный язык (в случае такого требования от иностранного партнера);
- содействию в нострификации документов об образовании, ученых степенях и званиях иностранных граждан для трудоустройства в Университете;
- организации и обеспечения приема иностранных граждан для прохождения обучения в порядке, установленном в Университете, а также трудоустройства иностранных специалистов и преподавателей в Университет на краткосрочной и долгосрочной основе;
- оформлению документов (приглашений, виз, миграционных карт и других документов) для въезда иностранных граждан по приглашению Университета для участия в мероприятиях, прохождения обучения или трудоустройства, в том числе организации работы по представлению документов, необходимых для оформления регистрации по месту пребывания и снятия с регистрационного учета по месту пребывания иностранных граждан;

- подготовке пакета документов для оформления виз работникам и обучающимся Университета, выезжающим за пределы Российской Федерации;

- оформлению и своевременному предоставлению документов в Управление по вопросам миграции УМВД России по г. Севастополю о въезде, пребывании, убытии иностранных граждан, обучающихся в Университете, из стран с визовым режимом;

5.5.13. Организовывать работу по набору и приему иностранных граждан в Университет по всем специальностям и направлениям подготовки на все формы обучения, для чего обязан:

- обеспечивать установление долговременных договорных отношений с российскими иностранными организациями, занимающимися направлением иностранных граждан на обучение в Российскую Федерацию;

- организовывать работу по поддержанию связи с государственными органами Российской Федерации, в т.ч. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, Россотрудничеством и др., в целях обеспечения приема иностранных граждан в Университет, в том числе на основе межправительственных соглашений;

- обеспечивать налаживание контактов и поддержание связей с международными организациями, национальными профессиональными организациями, деятельность которых связана с решением проблем подготовки и переподготовки иностранных специалистов различного профиля и квалификации;

- организовывать информационно-рекламную и маркетинговую работу по вопросам, связанным с приемом иностранных граждан на обучение в Университет;

- организовывать работу по систематическому проведению сравнительных исследований в области образования, маркетинговых исследований по изучению спроса на востребованные направления подготовки и выявлению приоритетных стран - экспортеров и стран - импортеров иностранных обучающихся.

5.5.14. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Университета, а также проводимых мероприятий Университета в сфере международного сотрудничества.

5.5.15. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

5.5.16. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.17. Исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного

совета Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректора по образовательной деятельности, директора Дирекции.

5.6. Директор Центра имеет право:

5.6.1. Вносить на рассмотрение директора Дирекции предложения по совершенствованию работы Центра.

5.6.2. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции о всех выявленных в процессе деятельности Центра недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Центр.

5.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Центра несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности.

5.7.3. Ненадлежащую организацию паспортно-визового режима иностранным гражданам, прибывшими в Университет для обучения и трудоустройства.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по образовательной деятельности и директору Дирекции, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений проректора по образовательной деятельности и директора Дирекции.

5.7.6. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Центре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Центра

6.1. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции, по согласованию с проректором по образовательной деятельности на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Центра определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Центра выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по образовательной деятельности, директора Дирекции и директора Центра, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Центра должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Центра определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. Работники Центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректора по образовательной деятельности, директора Дирекции и директора Центра;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Центра и директору Дирекции;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Центром задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.