

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

«*15*» *ноября* 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ И
МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р.ДЕРЖАВИНА»**

Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента международных связей и миграционного учета (далее — Департамент) ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов власти, нормативно-правовыми актами и Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Штатное расписание и структура Департамента утверждается ректором Университета.

1.5. Департамент находится в непосредственном подчинении проректора по проектному обучению и дополнительному образованию.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета для реализации возложенных на Департамент задач и функций.

1.7. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Почтовый адрес Департамента: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 33.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными задачами Департамента являются:

– установление, координация и развитие контактов Университета с зарубежными вузами, научными, образовательными и культурными учреждениями и организациями;

- реализация программ международной академической мобильности преподавателей и студентов;

- осуществление и координация работы с иностранными обучающимися в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области обеспечения устойчивого роста контингента иностранных обучающихся, совершенствования системы их пребывания и обучения в российских образовательных учреждениях;

- организация миграционно-визового контроля и учета иностранных абитуриентов и обучающихся, прибывающих в Университет;

- взаимодействие с органами власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, УВМ УМВД по Тамбовской области, прокуратуры, медицинскими учреждениями и иными структурами по вопросам, связанным с пребыванием иностранных обучающихся в Университете.

2.2. Основными функциями деятельности Департамента являются:

- расширение связей с ведущими зарубежными вузами, научными, образовательными и культурными учреждениями и организациями;

- разработка и подписание договоров об академическом и научном сотрудничестве с зарубежными партнерами;

- развитие международной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета;

- взаимодействие с органами государственной власти, Министерством науки и высшего образования РФ, Федеральным агентством «Россотрудничество», Министерствами образования зарубежных стран, дипломатическим корпусом, аккредитованным в РФ, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- осуществление организационно-протокольного сопровождения мероприятий в рамках международной деятельности Университета;

- координация реализации совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами;

- продвижение русского языка и русской культуры за рубежом;

- привлечение иностранных граждан к обучению в Университете;

- взаимодействие с Приёмной комиссией Университета по вопросам,

связанным с поступлением и зачислением иностранных абитуриентов;

- осуществление документационного, аналитического и статистического сопровождения иностранных обучающихся Университета;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с проживанием, отчислением, переводом в другие образовательные учреждения иностранных обучающихся;
- поддержание и развитие системы информационно-методического сопровождения иностранных обучающихся.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Структура Департамента:

- директор Департамента;
- заместитель директора Департамента;
- отдел сопровождения международных коммуникаций и аналитики;
- отдел международного сотрудничества;
- отдел по организации работы с иностранными студентами
- отдел паспортно-визового контроля
- локальный центр тестирования

3.2. Директор Департамента обеспечивает:

- выполнение всех задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- своевременное и оптимальное принятие управленческих решений в рамках существующего законодательства;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- проведение работы по совершенствованию деятельности Департамента;
- обеспечение безопасных условий работы сотрудникам Департамента, осуществление контроля за соблюдением работниками Департамента правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- составление и своевременное предоставление отчетности деятельности Департамента.

3.3. Заместитель директора Департамента:

- в отсутствие директора Департамента исполняет его обязанности;
- контролирует исполнение поручений директора Департамента;
- координирует деятельность структур Департамента в целях выполнения основных задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением.

3.4. Отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения.

3.5. Начальники Отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Департамента.

3.6. В отсутствие директора Департамента полномочия возлагаются на заместителя директора Департамента.

4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Отдел сопровождения международных коммуникаций и аналитики является структурным подразделением Департамента, которое обеспечивает:

- организацию поиска зарубежных партнеров для расширения международной деятельности Университета, поддержание связей с зарубежными партнерами;
- подготовку проектов договоров и соглашений с зарубежными партнерами в области образования, научных исследований и культуры, организационно-протокольное сопровождение подписания договоров и соглашений;
- сбор и обобщение информации о международной деятельности структурных подразделений Университета, составление отчетности и планов по международной деятельности Университета;
- ведение и систематизацию баз данных преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета, участвующих в международных программах и проектах в рамках академической мобильности;
- ведение и систематизацию баз данных иностранных студентов и специалистов, прибывающих в Университет в рамках академической мобильности;
- организацию сбора, анализа и распространения информации о конкурсах и грантах на получение стипендий для прохождения обучения и стажировок в зарубежных странах;

– организационно-протокольное сопровождение мероприятий в рамках международной деятельности Университета, сопровождение иностранных делегаций во время визита в Университет.

4.2. Отдел международного сотрудничества является структурным подразделением Департамента, которое обеспечивает:

- поиск партнеров для реализации совместных образовательных программ и подготовку документации для их реализации;
- проведение презентационных и информационных мероприятий, мастер-классов, семинаров с целью развития международной академической мобильности студентов, аспирантов и сотрудников Университета;
- консультации для сотрудников и студентов по подбору программ академической мобильности, научно-образовательных проектов для прохождения стажировок и обучения за рубежом;
- методическую поддержку сотрудников и студентов в подготовке заявок для получения грантов на участие в международных программах;
- администрирование пребывания студентов Университета в вузах-партнерах во время стажировок, обучения, программ обмена;
- участие в организационно-протокольном сопровождении мероприятий в рамках международной деятельности Университета;
- администрирование официальных версий сайта Университета на английском и китайском языках;
- подготовку информационных и презентационных материалов для участия в международных мероприятиях в России и за рубежом с целью позиционирования Университета и поиска зарубежных партнеров;
- организацию и сопровождение международных тематических школ, курсов и стажировок для преподавателей, студентов и школьников в России и за рубежом;
- организацию экскурсионного обслуживания во время проведения образовательных школ и курсов в России и за рубежом;
- привлечение иностранных граждан к обучению в Университете.

4.3. Отдел по организации работы с иностранными студентами является структурным подразделением Департамента, которое обеспечивает:

- организацию приема образовательных документов и их оценку;
- контроль прохождения процедуры признания иностранного образования;
- организацию приема у иностранных студентов документов, необходимых для прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации в территориальных подразделениях УВМ УМВД России по Тамбовской области;
- организацию процедуры прохождения медицинской комиссии иностранными студентами, учета, хранения и выдачи документов, принятых у иностранных студентов, и документов, полученных из медицинских организаций г. Тамбова;
- ведение электронной базы данных в целях формирования списков иностранных студентов для прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и медицинского освидетельствования;
- администрирование официальных групп Департамента в социальных сетях;
- осуществление сопровождения внешних мероприятий, связанных с пребыванием иностранных обучающихся в Университете.

4.4. Отдел паспортно-визового контроля является структурным подразделением Департамента, которое обеспечивает:

- своевременную подготовку документов, необходимых для оформления приглашений через УВМ УМВД России по Тамбовской области для иностранных граждан, прибывающих в Университет на обучение, а также членам иностранных делегаций, прибывающих в Университет;
- документационный учет иностранных обучающихся, временно прибывающих на территории РФ, включая постановку на миграционный учет по месту пребывания; продление сроков пребывания на территории РФ; оформление однократных и многократных виз; оформление транзитных виз.
- контроль за соблюдением паспортно-визового режима иностранными обучающимися Университета;
- оказание содействия, в пределах своей компетенции, органам федеральной миграционной службы и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного и паспортно-визового учета и контроля иностранных обучающихся Университета;

- оказание информационной, методической и практической помощи подразделениям Университета в соблюдении иностранными гражданами паспортно-визовых, миграционных и регистрационных правил;
- содействие в восстановлении документов, утерянных иностранными обучающимися Университета;
- контроль за своевременным выездом за пределы РФ иностранных выпускников Университета и отчисленных студентов;
- проведение организационных мер, направленных на обеспечение местами в общежитиях иностранных обучающихся Университета в соответствии с их национально-религиозными и языковыми особенностями;
- организация приема, учета, отправки, хранения и регистрации документации, касающейся паспортно-визовых и миграционных вопросов;
- ведение аналитических и статистических данных, касающихся иностранных обучающихся Университета.

4.5. Локальный центр тестирования является структурным подразделением Департамента, которое обеспечивает:

- организацию проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, лингводидактического тестирования по русскому языку как иностранному (далее — лингводидактическое тестирование).
- методическое обеспечение иностранных граждан и преподавателей материалами, необходимыми для подготовки к сдаче экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации и прохождения лингводидактического тестирования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В обязанности сотрудников Департамента входит:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции;
- выполнять приказы и распоряжения руководства Университета в установленные сроки;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Департамента;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- согласовывать с вышестоящим руководством предлагаемые решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- совершенствовать и развивать международную деятельность Университета, в пределах компетенций Департамента;
- совершенствовать собственную деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого сотрудника Департамента.

5.2. В рамках возложенных на Департамент обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета документы, информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Департамента;
- в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и иными организациями;
- представлять интересы Университета в органах государственной власти и иных внешних организациях при рассмотрении вопросов, входящих в сферу компетенции Департамента;
- вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию деятельности Департамента;
- пользоваться компьютерной техникой, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента;
- участвовать в семинарах и иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Департамента для повышения квалификации.

5.3. Директору Департамента в пределах его полномочий, определённых

настоящим Положением и должностной инструкцией, предоставляется право подписи служебных документов Департамента и ведения служебной переписки внутри и вне Университета.

5.4. Заместителю директора Департамента в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, предоставляется право подписи служебных документов Департамента и ведения служебной переписки внутри и вне Университета, а в период отсутствия директора Департамента — право подписи за директора.

5.5. Начальники отделов при взаимодействии со структурными подразделениями имеют право за своей подписью вести переписку, делать запросы на представление рабочих документов в соответствии с функциями отделов, а также вести переписку с организациями в пределах полномочий, обозначенных в настоящем Положении и должностных инструкциях.

5.6. Отчеты, статистические, аналитические и иные служебные документы, представляемые руководству Университета, готовятся за подписью директора Департамента.

6. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Деятельность Департамента осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и на выполнение государственного задания.




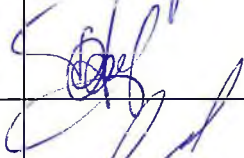

6.2. Оплата труда работников Департамента производится в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Учредителя, Рособнадзора и решениями Ученого Совета Университета.

7.2. Департамент может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р.ДЕРЖАВИНА»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Зуева Е.Н. Директор департамента международных связей и миграционного учета	
Согласовано	Радюкова Я.Ю. Проректор по проектному обучению и дополнительному образованию	
Согласовано	Карев Н.Ю. Проректор по персоналу, цифровизации и стратегическому развитию	
Согласовано	Гаврилов М.В. Начальник управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Мукин А.П. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО Заключение ППО № ___ от __.__.2023г.	