

СОГЛАСОВАНО

Центром студенческого
самоуправления «Инициативная
молодежь XXI века» ФГБОУ ВО
Амурская ГМА Минздрава
России,

протокол № 14
от «14» нояб 2025 г.

Председатель Центра ССУ

В.А. Ан



УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

И.В. Жуковец



2025 г.

Введено в действие приказом

от «14» нояб 2025 г. № 145 И

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по международной деятельности

ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела по международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение).

1.2. Отдел по международной деятельности в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Академии и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.3. Отдел по международной деятельности (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Отдел является структурным подразделением Академии, созданный в целях организации, сопровождения и развития международного сотрудничества Академии, для обеспечения повышения ее конкурентоспособности на мировом рынке образовательных услуг.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела по международной деятельности являются:

- планирование, организационное обеспечение и координация международной деятельности Академии;
- поиск партнеров, заключение договоров, развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области образования, науки и медицины;
- оказание содействия в привлечении иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом

(далее – иностранные граждане) для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам Академии. Заключение соглашений (договоров) с целью набора и увеличения количества обучающихся иностранных студентов;

- установление партнерских связей с иностранными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями;

- участие в организации приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам Академии;

- осуществление контроля над соблюдением иностранными абитуриентами и обучающимися академии правил миграционного учета в период их пребывания на территории РФ, над регистрацией и учетом иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях.

- организация работы по оформлению приглашений и виз, продлению виз, постановке на миграционный учет и снятию с миграционного учета иностранных обучающихся, во взаимодействии с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Амурской области в период приемной кампании Академии; визово-миграционное сопровождение иностранных граждан, приглашаемых Академией с целью стажировки, практики, для участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно исследовательских мероприятиях;

- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальными органами, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности по вопросам оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина, продления, сокращения, изменения срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, получения, оформления и выдачи, продления, восстановления виз иностранным гражданам, миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации;

- проведение организационно-методической работы по пребыванию иностранных граждан в Академии, мероприятий, направленных на адаптацию иностранных студентов;

- организация сопровождения иностранных граждан, оказание

психологической поддержки, консультационной помощи по возникшим вопросам;

- организация и сопровождение делегаций, международных мероприятий, организуемых Академией, целью которых является развитие международных связей;

- организация и проведение приема иностранных делегаций или представителей зарубежных вузов, прибывающих в Академию с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, а также с целью реализации совместных проектов и программ; организация международных мероприятий, включая конференции и круглые столы и др.;

- обеспечение взаимодействия с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования, науки и медицины;

- координация работы структурных подразделений Академии по заключению международных договоров (соглашений), организация международной деятельности;

- разработка документов и предложений по совершенствованию деятельности Отдела Академии;

- оказание содействия ученым, преподавателям Академии в реализации индивидуальных творческих, научных, исследовательских связей с зарубежными образовательными и научными учреждениями. Осуществление текущей консультационной, организационной и иной помощи подразделениям и работникам Академии в области международного сотрудничества;

- формирование программ международного сотрудничества, международной академической мобильности на основе приоритетных направлений развития научных, образовательных и культурных связей с конкретными странами, регионами, вузами и организациями;

- содействие в расширении международных связей Академии в области подготовки, профессиональной переподготовки, повышении квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных исследований, производственной деятельности, в создании и расширении материальной базы, организации международных семинаров, конференций, совещаний, выставок, конкурсов;

- формирование отчетов и статистических данных, мониторингов по международной деятельности;

- организация взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам международной деятельности в сфере образования; взаимодействие с информационно-образовательными проектами и порталами Российской Федерации;
- размещение на официальном сайте Академии информации по направлению деятельности Отдела;
- осуществление информационно-представительской деятельности за рубежом.

3. ФУНКЦИИ

В рамках решения поставленных задач и указанных процессов отдел по международной деятельности выполняет следующие функции:

3.1. Участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению иностранных граждан и развитию международных связей.

3.2. Установление и развитие взаимовыгодных партнерских связей с образовательными организациями высшего образования, научными учреждениями и организациями, а также предприятиями и частными лицами в пределах компетенции отдела по международной деятельности.

3.3. Координация и содействие в реализации программ в области международных и региональных связей.

3.4. Инициирование и организация выполнения программ сотрудничества Академии с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществления межвузовских обменов и контактов.

3.5. Анализ поступающей корреспонденции по вопросам международной деятельности, входящей в компетенцию отдела по международной деятельности, и подготовка ответов и отчетов по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

3.6. Координация работы и оказание помощи подразделениям Академии по осуществлению международного сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, взаимодействие с данными структурами Академии при организации и проведении международных семинаров, симпозиумов, научно-практических конференций, выставок и круглых столов т.п.

3.7. Содействие привлечению преподавателей и работников Академии к работе по договорам с образовательными, научными и медицинскими организациями зарубежных стран, содействие выезду преподавателей и работников Академии за рубеж в служебные командировки.

3.8. Поиск и рекрутинг иностранных граждан для обучения в Академии.

3.9. Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей Академии, поиск и отбор партнеров для установления контактов, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и определения контактов по направлениям, относящимся к компетенции отдела по международной деятельности.

3.10. Обеспечение взаимодействия с соответствующими подразделениями УМВД РФ по Амурской области, Представительством МИД РФ в г. Благовещенске по оформлению приглашений, виз и регистраций иностранным гражданам, приглашенным в Академию.

3.11. Консультационная, организационная и документационная поддержка студентов Академии, направляемых на обучение или прохождение стажировок в зарубежные университеты-партнеры, а также иностранных студентов, прибывающих в Академию из зарубежных учебных заведений.

3.12. Поддержка реализации дополнительных образовательных программ для иностранных граждан по подготовке к поступлению и обучению в Академии;

3.13. Организация совместно с приемной комиссией Академии приема иностранных граждан, обеспечение визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых Академией с целью поступления на обучение на образовательные программы, реализуемые Амурской ГМА.

3.14. Участие в приеме и сопровождении официальных иностранных делегаций, проведение переговоров, подготовка договоров, соглашений, осуществление переводов документов, необходимых для работы отдела по международной деятельности и администрации Академии.

3.15. Организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приезжающих в Академию в части организации работы по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформлению уведомлений о прибытии иностранных граждан (миграционный учёт), продлению виз, своевременному уведомлению органа миграционного учета при убытии иностранного гражданина из места пребывания, по которому он поставлен на миграционный учет, а так же о самовольном оставлении иностранным обучающимся места пребывания.

3.16. Координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Академии по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению сотрудников Академии к работе

по договорам с образовательными организациями зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции отдела по международной деятельности.

3.17. Осуществление информационно-аналитического обеспечения и поддержки международного межвузовского сотрудничества.

3.18. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Академии в сфере образования и науки.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел по международной деятельности возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом. Работники отдела по международной деятельности подчиняются начальнику, выполняют работу под его руководством и в соответствии со своими должностными обязанностями. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела по международной деятельности организует работу сотрудников в рамках их функциональных обязанностей.

4.3. Штатное расписание отдела по международной деятельности устанавливается ректором.

В состав отдела по международной деятельности входят:

- начальник отдела по международной деятельности;
- специалист по работе с иностранными обучающимися;
- специалист по международной деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности сотрудников отдела по международной деятельности определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.2. Для обеспечения возложенных на отдел по международной деятельности задач и функций подразделение имеет право:

5.2.1. Координировать международную деятельность Академии, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Академии в области международных связей.

5.2.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы

отдела по международной деятельности документы Академии и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

5.2.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Академии по вопросам реализации международной деятельности.

5.2.4. Разрабатывать и представлять на согласование ректору проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Академии.

5.2.5. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества Академии с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

5.2.6. Вносить руководству Академии предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

5.2.7. Разрабатывать и представлять ректору проекты международных соглашений, договоров (контрактов) в области образования, науки, медицины, бизнеса и делового сотрудничества.

5.2.8. Осуществлять другие действия в области организации и проведения научно-исследовательских, образовательных и иных работ в рамках данного положения, Устава Академии и законодательных актов Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела по международной деятельности имеет право:

5.3.1. Требовать от работников отдела по международной деятельности выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.3.2. Требовать соблюдения работниками отдела по международной деятельности законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, выполнения решений ученого совета Академии, приказов и локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии.

5.3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел по международной деятельности.

5.4. Начальник отдела по международной деятельности обязан:

5.4.1. Обеспечивать организацию работы отдела по международной деятельности, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета Академии, приказов Академии, поручений руководства Академии.

5.4.2. Осуществлять руководство и контроль деятельности работников отдела по международной деятельности.

5.4.3. Согласовывать свою деятельность с ректором Академии и обеспечивать взаимодействие отдела по международной деятельности со структурными подразделениями Академии, исполнять поручения руководства Академии в рамках своего функционала.

5.4.4. Разрабатывать проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности отдела по международной деятельности.

5.4.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.6. Представлять отдел по международной деятельности в структурных подразделениях Академии и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела по международной деятельности.

5.4.7. Обеспечивать ведение делопроизводства в установленном в Академии порядке.

5.4.8. Контролировать соблюдение работниками отдела по международной деятельности Академии законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.9. Обмениваться служебной информацией в установленном в Академии порядке со структурными подразделениями Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела по международной деятельности.

5.4.10. Организовывать и контролировать реализацию международных мероприятий, проводимых Амурской ГМА, в том числе мероприятий, организуемых отделом по международной деятельности.

5.4.11. Обеспечивать оперативное информирование руководства Академии по всем вопросам, связанным с деятельностью отдела по международной деятельности.

5.4.12. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Академии о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений работниками отдела по

международной деятельности при исполнении своих трудовых обязанностей.

5.4.13. Обеспечивать обработку персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таковых лиц.

5.4.14. Обеспечивать сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников, обучающихся из числа иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков;

5.4.15. Обеспечивать ведение делопроизводства в установленном в Академии порядке.

5.5. Работники отдела по международной деятельности обязаны:

5.5.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.5.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

5.5.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Академии, выполнять распоряжения руководства Академии, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

5.5.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Академии.

5.5.5. Иные права и обязанности работников отдела по международной деятельности, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел по международной деятельности несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским, миграционным законодательством, и в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального вреда;

- за превышение должностных полномочий;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- за некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел по международной деятельности настоящим

Положением, невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства Академии, решений ученого совета Академии;

- за распространение персональных данных работников и студентов Академии;

- за утрату документов, сопровождающих деятельность Отдела;

- за несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

- за нерациональное использование предоставленных материалов, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

- за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии работниками отдела по международной деятельности, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;

- за непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе по международной деятельности согласно локальным нормативным актам Академии;

- за иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.

6.2. При ненадлежащем или несвоевременном исполнении поручений сотрудники отдела по международной деятельности, допустившие нарушения, несут персональную ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.