Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол №4 от «25» 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№ 014 от «09» 01 2024 г.

_____ В.Ю. Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
о международном отделе

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Международный отдел (далее – МО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

1.2. МО в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и другими нормативно–правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка работников Университета и иными локальными актами Университета.

1.3. МО обеспечивает повышение международного авторитета и конкурентоспособности Университета среди других вузов, научно-образовательных медицинских центров, а также создание условий для осуществления программ академической мобильности для обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета.

1.4. МО возглавляется начальником, и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Начальник МО назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора Университета.

1.6. В состав МО входит структурное подразделение - подготовительное отделение для иностранных граждан.

1.7. Заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику МО, назначается и освобождается от должности приказами ректора Университета по представлению начальника МО.

1.8. Реорганизация и ликвидация МО проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.9. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в МО, оригинал - в Управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами МО являются:

- повышение международного престижа Университета;
- участие в формировании и реализации политики Университета в сфере международных связей и организация на высоком уровне международной деятельности Университета, как единого целого, в соответствии с целями Университета, определяемыми Ученым советом и ректором Университета;
- координация международного сотрудничества факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Университета с зарубежными партнерами;
- вовлечение научно-педагогических работников Университета в международное сотрудничество;
- осуществление консультационно-информационной помощи сотрудникам и подразделениям Университета в сфере международного сотрудничества;
- помощь структурным подразделениям Университета в организации работы иностранных преподавателей и исследователей (научные проекты);
- помощь факультетам и кафедрам в организации обучения обучающихся и стажировок (практики) преподавателей за рубежом;
- помощь факультетам и кафедрам в организации обучения иностранных обучающихся стажеров (практикантов), пребывающих в университет по межвузовским соглашениям.

2.2. Основным задачами подготовительного отделения для иностранных граждан являются:

- организация обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.
- расширение географической представленности иностранных граждан, обучающихся в Университете.

3. Функции

3.1. МО с целью выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- обеспечение подготовки и проведения встреч ректора Университета, проректоров, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений с иностранными делегациями и представителями;

- подготовка, согласование в порядке установленным федеральным законом и Уставом Университета проектов всех документов, подписываемых ректором Университета с зарубежными партнерами;

- организация и проведение мероприятий по подготовке, согласованию, заключению договоров и соглашений, программ и других двухсторонних и многосторонних документов в сфере международных связей Университета;

- приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений, организаций;

- взаимодействие с иностранными гражданами, рекрутинговыми агентствами, международными организациями иными представительствами зарубежных стран на территории Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества;

- взаимодействие с посольствами, консульствами и представительствами России в зарубежных странах по вопросам международного сотрудничества;

- анализ проектов и предложений, предоставляемых в МО другими структурными подразделениями Университета, с точки зрения их потенциальной пользы для укрепления международных связей;

- проведение работы по установлению и развитию международных связей с зарубежными учебными и научными заведениями, учреждениями и организациями;

- подготовка предложений по участию сотрудников Университета в мероприятиях, проводимых международными организациями, ассоциациями, зарубежными высшими учебными заведениями, учреждениями, рекрутинговыми агентствами с целью налаживания и укрепления международного сотрудничества;

- сопровождение организации международных обменов обучающихся, преподавателей и научных сотрудников;

- организация выездов за рубеж делегаций Университета по приглашению зарубежных партнеров;

- составление отчетов по мониторингу численности иностранных студентов, въезжающих на территорию Российской Федерации, и другие плановые отчеты по численности иностранных студентов;

- осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами, прибывающими по приглашению Университета, сроков пребывания и разрешения посещения городов и регионов Российской Федерации;

- осуществление постоянного взаимодействия с компетентными органами по вопросам визового и регистрационного обслуживания иностранных граждан;

- контроль соблюдения иностранными гражданами паспортно-визового режима.

- организация (совместно с соответствующими подразделениями Университета и внешними организациями) диспансеризации и проживания иностранных обучающихся в общежитиях, оказание содействия по заключению иностранными обучающимися договоров добровольного медицинского страхования;

- оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации;

- ведение учета выездов за рубеж обучающихся, сотрудников и преподавателей Университета для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной деятельности Университета и его структурных подразделений;

- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам осуществления международных связей.

- организация подготовки проектов договоров и соглашений по международному сотрудничеству;

- информирование структурных подразделений Университета о возможностях академической мобильности, в том числе в рамках международных договоров;

- содействие в переводе на русский язык корреспонденции, поступающей в Университет на иностранном языке;

- установление рабочих контактов с посольствами иностранных государств и других организаций, находящихся на территории Российской Федерации;

- оказание содействия структурным подразделениям Университета в привлечении иностранных специалистов для участия в учебном процессе.

- ведение делопроизводства по международным связям;

- участие в мероприятиях, проводимых Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, Россотрудничеством, ГУВМ МВД России, Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Дагестан и иными государственными органами, и организациями;

- планирование количества поступающих иностранных граждан;

- разработка организационных документов по совершенствованию системы адаптации для иностранных обучающихся, ведение базы данных по зачисленным в Университет иностранным гражданам, организация в рамках заключенных договоров встреч и сопровождение обучающихся и преподавателей, оформление заявок на размещение в общежитии и координация работы по размещению иностранных обучающихся, преподавателей с администрацией общежития Университета;

- совместно с другими структурными подразделениями Университета ознакомление и контроль соблюдения иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка Университета;

- ведение раздела «Международные отношения» интернет-сайта Университета;

- совместно с пресс-службой Университета осуществление информационного обеспечения проводимых международных мероприятий;

- подготовка аналитических докладов и отчетов о международной деятельности Университета и результатов работы МО;

- рассмотрение поступающей в Университет зарубежной корреспонденции (включая корреспонденцию из дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации) по вопросам международного сотрудничества.

3.2. Подготовительное отделение для иностранных граждан с целью выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов, подготовка и представление на утверждение в установленном порядке расписания учебных занятий с учетом требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, а также проектов локальных нормативных актов Университета совместно с управлением учебно-методической работы и контроля качества образования Университета;

- подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении слушателей подготовительного отделения;

- методическое обеспечение учебного процесса по русскому языку как иностранному, в том числе внедрение инновационных технологий в методику преподавания русского языка как иностранного;

- контроль успеваемости слушателей подготовительного отделения, определение уровня достижения результатов освоения учебных предметов на разных этапах обучения (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация);

- оказание информационной, правовой, организационной и иной поддержки иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в Университет с целью обучения по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, содействие их социокультурной адаптации.

4. Права

4.1. В рамках выполнения возложенных на МО функций его работники имеют право:

- участвовать во всех международных мероприятиях Университета и получать информацию об их проведении;

- вести по поручению ректора Университета переговоры и переписку с зарубежными партнерами;

- разрабатывать и предоставлять на согласование и утверждение договорно – правовые документы, регулирующие отношения с зарубежными партнерами;

- выносить на обсуждение Ученого совета Университета, Ученых советов факультетов Университета вопросы, связанные с расширением и укреплением международных связей Университета;

- взаимодействовать с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического, организационного и протокольного обеспечения международного сотрудничества;

- запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию МО.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций МО взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. На начальника МО возлагается персональная ответственность за:

- организацию и результаты деятельности МО по выполнению задач и функций;
- организацию в МО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями и иными локально-нормативными актами Университета;
- соблюдение работниками МО трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работников Университета;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за МО, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- сохранность сведений конфиденциального (персонального) характера, разглашение которых может нанести вред интересам Университета.

6.2. Ответственность работников МО устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники МО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник МО _____ Р.Г. Курбанова

Согласовано:

Проректор по цифровой трансформации _____ А.Г. Гусейнов

Проректор по общественным связям
и социально-воспитательной работе _____ А.Г. Качабеков

Начальник управления правового обеспечения
и государственного заказа _____ М.М. Раджабова

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

И. о. начальника планово-
экономического управления _____ С.Ю. Ахмедова

И. о. главного бухгалтера _____ З.М. Арипова