



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ

Минздрава России

Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский

ГМУ Минздрава России

И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Тюмень, 2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Центра международного образования (далее – Центр).
- 1.2. Центр является структурным подразделением дирекции по внешним коммуникациям и международным связям (далее - Дирекция) ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет), создано с целью развития интернационализации образовательной и научной деятельности университета, обеспечения экспорта образовательных услуг и реализации программ подготовки/переподготовки специалистов международного уровня.
- 1.3. Деятельность Центра в своей работе руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.2. Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ;
 - 1.3.3. Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
 - 1.3.4. Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
 - 1.3.5. Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 1.3.6. Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003 № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»;
 - 1.3.7. Федеральным закон Российской Федерации от 20 апреля 2014 г. № 74-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 1.3.8. Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области» с изменениями от 01.04.2008г.;
 - 1.3.9. Иными нормативно-правовыми акты Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - 1.3.10. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 1.3.11. Межгосударственными соглашениями Российской Федерации;
 - 1.3.12. Основными принципами Болонского процесса,
 - 1.3.13. Уставом Университета;
 - 1.3.14. решениями Ученого совета;
 - 1.3.15. Концепцией развития международной деятельности Университета;
 - 1.3.16. Приказами, распоряжениями руководства Университета;
 - 1.3.17. Руководством по качеству Университета,
 - 1.3.18. Настоящим Положением;
 - 1.3.19. Соглашениями о сотрудничестве и договорами с иностранными партнерами Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия Центра и порядок их реализации.
- 1.4. Центр находится в составе Дирекции внешних коммуникаций и международных связей, и подчиняется директору Дирекции внешних коммуникаций и международных связей (далее – Директор).
- 1.5. Непосредственное руководство текущей деятельностью Центра осуществляет заместитель директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей по работе с иностранными обучающимися, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора по внешним коммуникациям и международным связям.

- 1.6. Квалификационные требования к работникам Центра указываются в должностных инструкциях.
- 1.7. В случае временного отсутствия Директора Дирекции в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель директора Дирекции.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Структура и штатная численность Центра утверждается ректором Университета, исходя из объема задач, поставленных перед Центром, и условий деятельности Университета по представлению директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей и по согласованию с проректором по экономике и финансам.
- 2.2. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками и права работников Центра регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором по внешним коммуникациям и международным связям.

2. ЗАДАЧИ

- 3.1. Социально-культурная и академическая адаптация иностранных обучающихся в Университете.
- 3.2. Организация, координация и контроль учебной, методической, воспитательной и научной работы студентов, обучающихся с англоязычным сопровождением (English-medium).
- 3.3. Разработка и сопровождение программ трансграничной академической мобильности для НПП и обучающихся Университета.
- 3.4. Сопровождение процедурных мероприятий, связанных с соблюдением иностранными обучающимися миграционно-визового законодательства.
- 3.5. Сопровождение международной грантовой и проектной деятельности; разработка и реализация совместных образовательных проектов/программ в области образования с зарубежными и российскими университетами и организациями.
- 3.6. Координация деятельности кафедр Университета при реализации образовательных программ, реализуемых с англоязычным сопровождением (English-medium).

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Информирование подразделений Университета о международных конкурсах грантов и проектов.
- 4.2. Оказание содействия подразделениям и студентам в подготовке заявок на проекты и гранты.
- 4.3. Ведение деловой переписки с зарубежными партнерами.
- 4.4. Подготовка методических материалов и обучение сотрудников вуза по вопросам участия в международных проектах и грантах.
- 4.5. Разработка и/или перевод информационных материалов о вузе на иностранные языки (буклетов, брошюр, информационных стендов). Редактирование англоязычной версии сайта Университета.
- 4.6. Поиск и отбор партнеров для установления контактов, участие в разработке планов и программ совместной образовательной деятельности. Разработка документов, формализующих международную деятельность (тексты договоров, соглашений, меморандумов и др.).
- 4.7. Оказание содействия/сопровождения организации зарубежных стажировок НПП и студентов вуза, переводы отчетной документации по командированию за рубеж.

- 4.8. Оказания содействия в реализации образовательных программ с англоязычным сопровождением (English medium).
- 4.9. Оказание содействия в привлечении зарубежных специалистов к учебному процессу и к научной деятельности на базе Университета.
- 4.10. Взаимодействие с УВМ УМВД РФ по Тюменской области в части постановки на миграционный учет, оформления приглашений, продления виз для иностранных обучающихся, иностранных НПП, в части уведомления о прекращении/завершении обучения иностранных граждан в Университете. Ведение статистического учета всех иностранных обучающихся, преподавателей и других граждан, пребывающих в Университет.
- 4.11. Осуществление переводов официальных писем в зарубежные организации, входящей корреспонденции на иностранных языках.
- 4.12. Организация выдачи «европейского приложения к диплому» для выпускников Университета. Подтверждение подлинности дипломов выпускников Университета при запросе зарубежных организаций.
- 4.13. Участие в организации работы по подготовке совместных с зарубежными партнерами публикаций.
- 4.14. Внесение на рассмотрение Директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей вопросов, входящих в компетенцию Центра.
- 4.15. Подготовка материалов обзорного и аналитического характера о развитии международных связей Университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета Университета, в том числе по запросу вышестоящих организаций. Разработка проектов соответствующих решений и рекомендаций.
- 4.16. Обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными сотрудникам Центра в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Руководитель Центра (заместитель директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей) в процессе организации деятельности Центра осуществляет следующие полномочия:

- 5.1.1. организует деятельность Центра;
- 5.1.2. дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5.1.3. взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета;
- 5.1.4. вносит предложения директору по внешним коммуникациям и международным связям о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра, о возложении обязанностей на период временного отсутствия работника на другого работника, о направлении работников Центра на повышение квалификации;
- 5.1.5. распределяет обязанности между работниками Центра, вносит на рассмотрение директора по внешним коммуникациям и международным связям предложения об их поощрении, наложении взысканий;
- 5.1.6. подготавливает и представляет на утверждение директору по внешним коммуникациям и международным связям годовой план работы Центра, осуществляет текущее планирование работы Центра;
- 5.1.7. предоставляет на рассмотрение директору по внешним коммуникациям и международным связям годовой отчет о деятельности Центра, отчитывается о решении текущих задач, при необходимости докладывает об основных результатах деятельности за отчетный период на заседании ректората и (или) Ученого совета Университета;
- 5.1.8. представляет Университет по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6. ПРАВА

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.2. Руководитель Центра в рамках своих компетенций имеет право:
- 6.2.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра и Университета;
 - 6.2.2. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра;
 - 6.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для работы Центра;
 - 6.2.4. Привлекать сотрудников других подразделений Университета (по согласованию с их руководством) к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции Центра;
 - 6.2.5. Привлекать к работе в установленном порядке экспертов, научные и иные организации, в том числе и на договорной основе в рамках имеющихся полномочий;
 - 6.2.6. Контролировать в структурных подразделениях Центра соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот;
 - 6.2.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 6.2.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 6.2.9. Вести официальную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим положением, соответствие действующему законодательству, оформленных Центром проектов приказов, инструкций, положений, и других документов несет руководитель Центра.
- 7.2. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 8.1. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Центр взаимодействует со всеми отделами, подразделениями Университета;
- 8.2. В рамках своей компетенции Центр взаимодействует с внешними организациями, предприятиями учреждениями, в том числе органами власти, средствами массовой информации, общественными организациями;
- 8.3. В целях усовершенствования работы Центр участвует в конференциях, семинарах, советах, совещаниях и других мероприятиях Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

- 9.1. Для исполнения функций Центра в его пользование и распоряжение передаются помещение и необходимое имущество.
- 9.2. Фонд заработной платы и материальное поощрение работников формируется за счет субсидий на выполнение государственного задания и собственных средств Университета.

- 9.3. Деятельность Центра организуется непосредственно заместителем директора Дирекции внешних коммуникаций и международных связей, подчиняется непосредственно Директору по внешним коммуникациям и международным связям.
- 9.4. В период временного отсутствия заместителя директора по внешним коммуникациям и международным связям по работе с иностранными обучающимися (нахождение в служебной командировке, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью, отпуск и т.п.) исполнение обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора.
- 9.5. Права, обязанности и иные условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами.
- 9.6. Порядок планирования деятельности Центра устанавливается следующими документами:
- Уставом Университета,
- настоящим Положением.
- 6.7. Служебная деятельность работников Центра осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Центра, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными актами Университета.