

Приложение

к приказу РОСБИОТЕХ

«24» июня 2024 г. № 1/457

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РОСБИОТЕХ)»  
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»))



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«24» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Москва, 2024

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Основные функции.....	4
4. Структура .....	8
5. Реализация полномочий работников Отдела.....	9
6. Ответственность работников Отдела .....	9
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	10
8. Заключительные положения .....	10
Лист ознакомления работников .....	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении международного сотрудничества (далее – Положение) является документом, регулирующим деятельность Управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Управление международного сотрудничества (далее – «Управление») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление создано на основании приказа ректора и может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора.

1.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Управления.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по технологическим разработкам и коммерциализации.

1.6. Руководителем Управления является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к лицу, замещающему начальника Управления, на основании приказа ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Управления самостоятельно распределяет обязанности между работниками Управления.

1.10. Работники Управления, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Управления и утверждаются ректором.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Увеличение численности контингента обучающихся Университета из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 2.2. Развитие международного сотрудничества в области науки и образования.
- 2.3. Обеспечение визово-миграционной поддержки иностранным обучающимся Университета.
- 2.4. Осуществление приема и сопровождения обучающихся подготовительного отделения для иностранных граждан Университета.
- 2.5. Организация социокультурной адаптации обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 2.6. Информационно-аналитическая и организационная поддержка международной деятельности.
- 2.7. Общие задачи.

## **3. Основные функции**

Основными функциями Управления являются:

**3.1. В части, касающейся увеличения численности контингента обучающихся Университета из числа иностранных граждан и лиц без гражданства:**

- 3.1.1 Разработка и реализация мер по увеличению численности иностранных обучающихся в Университете.
- 3.1.2. Осуществление информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в Университет.
- 3.1.3. Представление Университета на студенческих ярмарках, образовательных выставках, конференциях, семинарах, с целью привлечения в Университете.
- 3.1.4. Ведение и сопровождение иностранных абитуриентов до момента их зачисления в РОСБИОТЕХ.
- 3.1.5. Ведение переговоров (переписки) с иностранными гражданами и (или) организациями по вопросам обучения в Университете.
- 3.1.6. Осуществление мониторинга и координация процессов распределения квот для обучения иностранных граждан за счет ассигнований федерального бюджета.
- 3.1.7. Участие в организации профориентационной деятельности для иностранных абитуриентов.

### **3.2. В части, касающейся развития международного сотрудничества в области науки и образования:**

3.2.1. Интеграция и реализация мероприятий в Университете и за рубежом, способствующих установлению и развитию международных партнерств между РОСБИОТЕХ, зарубежными университетами и иными организациями.

3.2.2. Участие в переговорах и осуществление взаимодействия с представителями Россотрудничества, Ассоциациями иностранных обучающихся, представителями зарубежных университетов и международных организаций, дипломатических служб Российской Федерации и зарубежных государств в Российской Федерации по направлениям, относящимся к деятельности Управления.

3.2.3. Организация командировок делегаций РОСБИОТЕХ в зарубежные университеты и учреждения в рамках деятельности Управления по выполнению поставленных задач.

3.2.4. Прием и организация участия делегаций Университета в зарубежных конгрессно-выставочных мероприятиях или в мероприятиях с международным участием.

3.2.5. Координация работы по организации приёма иностранных граждан и делегаций в Университете, а также по подготовке и проведению мероприятий (конференций, семинаров, симпозиумов и др.) совместно с иностранными партнерами на базе Университета.

3.2.6. Участие в заключении и реализации договоров, соглашений о международном сотрудничестве в области образования с зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями и фондами; согласование зарубежных договоров Университета с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.7. Поиск новых зарубежных партнеров.

3.2.8. Участие в организации международной проектной деятельности в рамках международных грантов и сотрудничества с иностранными партнерами.

3.2.9. Содействие участию Университета в международных сетевых организациях, программах и проектах в сфере международного высшего образования.

3.2.10. Взаимодействие с зарубежными партнерами по вопросам реализации сетевых форм обучения и академической мобильности.

3.2.11. Содействие по вопросам признания образования.

### **3.3 В части, касающейся обеспечения визово-миграционной поддержки иностранным обучающимся Университета:**

3.3.1. Осуществление контроля за соблюдением иностранными обучающимися Университета миграционного законодательства и своевременным предоставлением ими необходимых документов для постановки на первичный регистрационный учет, продления регистрационного учета и продления визы (для граждан визовых стран).

3.3.2. Своевременная актуализация данных об иностранных гражданах в системе 1С.

3.3.3. Оформление приглашений и документов визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в Университет на обучение, стажировку, повышение квалификации, работу, с деловыми визитами в рамках международного научно-технического сотрудничества и выполнения договорных обязательств.

3.3.4. Осуществление постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в Университет, оформление и продление срока действия виз.

3.3.5. Взаимодействие с территориальными органами МВД.

3.3.6. Ведение, учёт наличия и сроков действия следующих документов иностранных обучающихся Университета в информационной системе 1С: миграционная карта, временная регистрация, виза, медицинские справки, свидетельство о прохождении дактилоскопии, полис медицинского страхования.

3.3.7. Контроль наличия и сроков действия полисов медицинского страхования иностранных обучающихся.

3.3.8. Контроль своевременного прохождения обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства процедуры медицинского освидетельствования и дактилоскопии, соблюдение норм законодательства в сфере правового положения иностранных граждан на территории России.

3.3.9. Осуществление консультационной и просветительской работы для повышения юридической грамотности среди иностранных обучающихся в части миграционного законодательства.

3.3.10. Инструктирование иностранных обучающихся Университета по правилам пребывания в Российской Федерации и правилам поведения в Университете, основываясь на законодательстве Российской Федерации и локально-нормативных актах РОСБИОТЕХ. Мониторинг изменений законодательства и актуализация инструкции для иностранных обучающихся.

3.3.11 Обеспечение учета контингента иностранных студентов, аспирантов и стажеров, составление отчётности по контингенту

и представление ее в вышестоящие инстанции и органы статистики.

**3.4. В части, касающейся осуществления приема и сопровождения обучающихся подготовительного отделения для иностранных граждан Университета:**

3.4.1. Прием документов от слушателей на обучение на подготовительном отделении для иностранных граждан.

3.4.2. Формирование договоров и квитанций для обучающихся подготовительного отделения для иностранных граждан.

3.4.3. Формирование личных дел, приказов о зачислении и отчислении иностранных обучающихся подготовительного отделения.

3.4.4. Контроль своевременности и полноты оплат на подготовительном отделении.

3.4.5. Персональное взаимодействие с каждым обучающимся подготовительного отделения до приезда в Россию и после приезда по вопросам пребывания на территории РФ.

3.4.6. Ведение учёта обучающихся подготовительного отделения и своевременная актуализация данных в системе 1С.

3.4.7. Поиск новых партнеров и взаимодействие с ними по вопросам набора иностранных обучающихся на подготовительное отделение.

3.4.8. Участие в мероприятиях и программах международного партнерства Университета в части продвижения русского языка за рубежом.

**3.5. В части, касающейся организации социокультурной адаптации обучающихся и организация профориентационной деятельности из числа иностранных граждан:**

3.5.1. Участие в осуществлении мероприятий по реализации социально-культурных адаптационных программ для иностранных граждан.

3.5.2. Сопровождение иностранных граждан по широкому кругу вопросов в течение периода их обучения в Университете.

3.5.3. Содействие в контроле соблюдения иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка и поведения в общежитиях студгородка университета и кодекса этики.

3.5.4. Участие в организации мероприятий Университета с привлечением иностранных обучающихся.

3.5.5. Осуществление ежедневного взаимодействия с иностранными обучающимися по широкому кругу вопросов.

**3.6. В части, касающейся информационно-аналитической и организационной поддержки международной деятельности:**

3.6.1. Организация размещения информации на официальном сайте и социальных сетях Университета по вопросам обучения иностранных граждан

и международного сотрудничества в порядке требований Рособнадзора, предъявляемых к размещению и обновлению информации на сайте образовательной организации.

3.6.2. Подготовка информации по мониторингам, касающимся международной деятельности Университета.

3.6.3. Сбор, обработка и анализ информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации по направлениям деятельности Управления, ведение необходимой статистики и отчетности Управления.

3.6.3. Содействие в письменном и устном переводе на иностранные языки.

3.7. Ведение необходимой архивной работы и делопроизводства согласно номенклатуре дел.

## 4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по технологическим разработкам и коммерциализации, исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

4.2. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Управления имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Управления, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления, непрерывного повышения качества работы Управления.

4.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете



порядке.

4.6. Работники Управления, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением.

## **5. Реализация полномочий работников Управления**

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3. Возложение на Управление и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4 Вносить руководству РОСБИОТЕХ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

5.1.5 Представлять Университет по поручению проректора по технологическим разработкам и коммерциализации во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.1.10 Вносить проректору по технологическим разработкам и коммерциализации предложения по совершенствованию деятельности РОСБИОТЕХ в сфере международной деятельности.

5.1.11 Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

## **6. Ответственность работников Управления**

6.1. Ответственность Управления:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Управления.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Управление международного сотрудничества осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Управления и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается проректором по технологическим разработкам и коммерциализации и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник Управления  
международного сотрудничества

П.С. Гультяев

Согласовано:

Проректор по технологическим  
разработкам и коммерциализации

Н.С. Мурина

