

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел./факс: 8 (8734) 55-42-22, <http://www.inggu.ru>, e-mail: [info@inggu.ru](mailto:info@inggu.ru)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

«04» \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА  
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Магас, 2025

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе международного сотрудничества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) определяет правовой статус, порядок создания и ликвидации, организационную структуру, цель, права и ответственность отдела международного сотрудничества.

1.2. Отдел международного сотрудничества Университета (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел создан с целью развития международных связей, повышения рейтинга Университета в мировом образовательном и научном пространстве, привлечения иностранных граждан для обучения в Университете, поддержки международной академической мобильности и миграции.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, международными договорами и соглашениями Российской Федерации,
- нормативными актами Минобрнауки России, МИД России, МВД России, иными нормативными и методическими документами, обеспечивающими реализацию международной деятельности;
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями руководства.

1.5. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.6. Со дня утверждения настоящего Положения считать утратившим силу Положение об отделе международного сотрудничества, утвержденное исполняющим обязанности ректора Университета 01.04.2021 г.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел выполняет следующие основные задачи:

2.1.1. Обеспечение и расширение международных образовательных и научных контактов Университета, включая сопровождение договорной работы с партнерами из зарубежных стран.

2.1.2. Привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранных граждан) для обучения в Университете.

2.1.3. Организация и поддержка международной академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников в Университете.

2.1.4. Поддержание и совершенствование системы миграционного учета и визовой поддержки иностранных обучающихся, обеспечение исполнения Университетом законодательства РФ в сфере миграции.

2.2. В рамках осуществления своих полномочий Отдел осуществляет взаимодействие с институтами/факультетами и другими структурными подразделениями Университета.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведение переговоров и переписка с иностранными юридическими и физическими лицами, международными образовательными и научными объединениями в пределах полномочий Отдела;

3.1.2. Взаимодействие в установленном порядке с подразделениями Министерства науки и высшего образования РФ, Министерством иностранных дел РФ, подразделениями ФСБ РФ, МВД РФ и другими государственными органами по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3.1.3. Расширение форм сотрудничества с иностранными партнерами (сетевое взаимодействие, международные конференции, семинары, симпозиумы, летние школы и лагеря и т.п.);

3.1.4. Участие в подготовке и подписании договоров, соглашений, меморандумов с зарубежными образовательными и научными организациями, образовательно-консалтинговыми агентствами, иные соглашения в области международного сотрудничества Университета, в том числе получение заключений Минобрнауки России;

3.1.5. Подготовка информационно-аналитических материалов об иностранных организациях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей.

3.1.6. Подготовка и презентация информационного материала для иностранных граждан о направлениях подготовки (специальностях), реализуемых Университетом;

3.1.7. Разработка и координация выполнения общей стратегии университета в сфере международной академической мобильности;

3.1.8. Подготовка и сопровождение договоров и иных документов по международной студенческой и академической мобильности;

3.1.9. Поиск, анализ, систематизация и распространение информации о программах международной академической мобильности; создание и информационная поддержка базы данных по программам международной академической мобильности;

3.1.10. Информационная и консультационная поддержка, содействие в подготовке документов обучающихся и сотрудников Университета для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках межгосударственных соглашений Российской Федерации;

3.1.11. Оказание содействия и организация входящей академической мобильности зарубежных ученых и преподавателей, организация визово-миграционного сопровождения, процедуры признания документов об образовании квалификации, административное сопровождение по приезду;

3.1.12. Организация и проведение специальных мероприятий (лекций, информационных семинаров, тренингов и т.д.) по вопросам обучения и прохождения стажировок за рубежом;

3.1.13. Приглашение и прием иностранных ученых, преподавателей и студентов, а также иностранных делегаций в Университет, организация их работы (учебы) и пребывания в Университете;

3.1.14. Ведение переговоров и переписки с иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам получения образования в Университете, получение от них пакета документов, необходимого для оформления приглашения на въезд в РФ; оформление приглашений;

3.1.15. Ведение работы по рекрутингу иностранных абитуриентов;

3.1.16. Консультирование иностранных граждан по вопросам поступления в Университет и (или) получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию;

3.1.17. Представление необходимых документов в подразделение по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РИ, а также консульские учреждения РФ за рубежом;

3.1.18. Обеспечение своевременной подготовки и представления в подразделение по вопросам миграции МВД РФ по РИ документов для оформления, продления и восстановления виз иностранным гражданам, постановки на учет, снятия с учета и продления пребывания иностранных граждан и по иным вопросам, связанным с миграционным учетом;

3.1.19. Направление в подразделение по вопросам миграции МВД РФ по РИ, в орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования, и иные уполномоченные государственные органы, уведомлений об иностранных гражданах, прибывших на обучение в

Университет, отчисленных из Университета, самовольно убоивших из образовательной организации, и иных уведомлений, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.20. Контроль соблюдения иностранными обучающимися миграционного законодательства;

3.1.21. Разъяснение иностранным обучающимся правил пребывания на территории Российской Федерации и уведомление их об ответственности за нарушение российского законодательства;

3.1.22. Координирование и сопровождение процесса адаптации иностранных граждан, обучающихся в Университете; помощь в подготовке документов по признанию иностранных документов об образовании;

3.1.23. Формирование базы данных иностранных граждан, пребывающих в Университете по разным основаниям;

3.1.24. Рассмотрение корреспонденции, касающейся деятельности Отдела;

3.1.25. Формирование отчетной документации по результатам деятельности Отдела;

3.1.26. Сбор и хранение документации, связанной с деятельностью Отдела;

3.1.27. Формирование и обновление материала для размещения на сайте Университета в части, касающейся деятельности Отдела;

3.1.28. Разработка текущих и перспективных планов работы Отдела.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

4.4. Права и обязанности работников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы Отдела.

5.1.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для осуществления деятельности Отдела.

5.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с российскими и зарубежными организациями с целью реализации возложенных на Отдел задач.

5.1.5. Вносить на рассмотрение ректора предложения в установленной сфере деятельности.

5.1.6. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, повышению их квалификации.

5.2. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.2.2. Осуществляет координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

5.2.3. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, создает условия для их профессионального роста и повышения квалификации.

5.3. Начальник и сотрудники Отдела имеют право:

5.3.1. Участвовать в решении вопросов деятельности Университета в пределах компетенции Отдела.

5.3.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

5.3.3. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

5.3.4. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

5.4. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.4.1. Добросовестно исполнять функции и задачи, возложенные на Отдел в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, правовые акты Университета, а также правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.3. Участвовать в организации и проведении мероприятий, выполнении проектов, реализуемых Отделом.

5.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.5. Иные права и обязанности начальника и сотрудников Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. несоблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

6.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.3. разглашение охраняемой законом тайны или персональных данных работников и обучающихся Университета;

6.1.4. причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник Отдела.

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и их должностными инструкциями.