

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. Общие положения

1.1. Международный отдел является структурным подразделением Ленинградского государственного университета имени А.С. Пушкина (далее Университет).

1.2. В своей деятельности международный отдел руководствуется Федеральным законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Международный отдел непосредственно подчиняется Ректору Университета.

1.4. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является развитие международной деятельности Университета и укрепление репутации Университета в международном образовательном и научном сообществах.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Разработка и обновление программы интернационализации деятельности Университета.

2.2.2. Организационное, методическое, информационное и консультационное обеспечение международной деятельности Университета.

2.2.3. Планирование перспективных международных связей Университета и поиск партнеров для осуществления международных научно-образовательных проектов.

2.2.4. Организация заключения договоров о международном сотрудничестве с партнерами Университета.

2.2.5. Развитие международной академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников Университета.

2.2.6. Привлечение иностранных граждан для обучения в Университете.

2.2.7. Сопровождение приемной кампании в Университете.

2.2.8. Осуществление миграционного учета иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Сопровождение образовательного процесса иностранных обучающихся.

2.2.10. Ведение базы данных иностранных обучающихся.

2.2.11. Организация и информационное обеспечение проведения международных мероприятий в Университете.

2.2.12. Организация и организационно-методическое обеспечение международных летних и зимних школ Университета.

3. Функции

Функциями отдела являются:

3.1. Ведение базы международных договоров и соглашений Университета.

3.2. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников Университета, взаимодействие со структурными подразделениями Университета при подготовке и осуществлении академической мобильности.

3.3. Информационно-рекламная деятельность, направленная на привлечение иностранных граждан для обучения в Университете, в том числе участие в образовательных выставках и ярмарках.

3.4. Консультационная поддержка иностранных абитуриентов, обработка заявок иностранных абитуриентов, полученных по итогам участия в образовательных выставках.

3.5. Подготовка пакета документов в отдел по вопросам миграции для оформления приглашений, первичной постановки на миграционный учет и последующего продления срока действия виз, миграционного учета, регистраций иностранным обучающимся Университета.

3.6. Подготовка пакета документов в отдел по вопросам миграции для оформления приглашений, первичной постановки на миграционный учет и последующего продления срока действия виз, миграционного учета, регистраций иностранным гражданам, приглашаемым в Университет, в том числе приглашаемым в Университет на обучение в рамках академической мобильности.

3.7. Организация работы с иностранными обучающимися по соблюдению ими правил пребывания на территории Российской Федерации.

3.8. Организация социально-бытовой и культурной адаптации иностранных обучающихся.

3.9. Организация социально-бытовых и культурных сервисов для иностранных обучающихся.

3.10. Согласование приказов о движении контингента иностранных обучающихся по основным образовательным программам.

3.11. Создание приказов о приеме на обучение иностранных обучающихся и о направлении за рубеж обучающихся Университета в рамках академической мобильности.

3.12. Осуществление протокольных мероприятий в связи с приемом иностранных делегаций в Университете.

3.13. Организационно-методическое обеспечение международных научно-образовательных проектов Университета.

3.14. Согласование приказов о международных командировках работников Университета, рассмотрение отчетов о зарубежных командировках и подготовка аналитических материалов по их результатам Ректору Университета.

3.15. Подготовка документов на английском языке по запросам студентов, выпускников, структурных подразделений Университета.

3.16. Содержательное наполнение раздела «Международная деятельность» сайта Университета и англоязычной версии сайта Университета.

3.17. Подготовка ежегодных отчетов о международной деятельности Университета.

3.18. Составление ежегодного плана международной деятельности Университета.

3.19. Оказание организационно-методической поддержки структурным подразделениям Университета при осуществлении международных научно-образовательных проектов.

3.20. Согласование приказов о приеме иностранных граждан в Университет для осуществления научно-образовательных проектов, оказание иностранным гражданам визовой поддержки, организация постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет для осуществления научно-образовательных проектов.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функции международный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Приглашать в случае необходимости сотрудников структурных подразделений и обучающихся для решения и выяснения возникающих вопросов.

4.3. Требовать от администрации Университета организационного и своевременного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников и их прав.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.5. Принимать участие в рабочих группах, комиссиях по вопросам социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, участвовать в разработке стратегии развития Университета.

4.6. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Иметь доступ к информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Знакомиться с нормативно-правовыми документами по направлениям деятельности отдела.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

4.11. Повышать квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдения работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требования законодательства;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении работников отдела;

5.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел в процессе своей деятельности в рамках своих компетенций взаимодействует:

- с Министерством образования и науки Российской Федерации;
- с Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

- с Комитетом по внешним связям Ленинградской области;

- с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- со структурными подразделениями Университета.

7. Организация работы

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

7.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.