

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург  
2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе международного образования управления международного сотрудничества (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела международного образования управления международного сотрудничества.

1.3. Отдел международного образования управления международного сотрудничества (далее – отдел) является структурным подразделением управления международного сотрудничества и подчиняется непосредственно начальнику управления международного сотрудничества.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению первого проректора – проректора по учебной работе и по согласованию с начальником управления международного сотрудничества.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе и по согласованию с начальником управления международного сотрудничества.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления международного сотрудничества.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение приема иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее-иностранцы граждане) на обучение в Университет на основные образовательные программы высшего образования.

3.2. Обеспечение приема иностранных граждан на обучение в Университет на дополнительные общеобразовательные программы.

3.3. Организация сопровождения образовательного процесса по основным и дополнительным образовательным программам для иностранных обучающихся, оказание информационной, координационной и иной поддержки иностранным гражданам, обучающимся в Университете.

3.4. Организация визового и миграционного учета обучающихся, соблюдение требований миграционного законодательства Российской Федерации.

### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Проведение консультирования абитуриентов из числа иностранных граждан относительно поступления в СПбГУТ на основные программы высшего образования и на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.2 Осуществление сотрудничества с компаниями-партнерами и агентами по привлечению иностранных абитуриентов.

4.1.3 Участие в процедуре приема в Университет иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам реализуемых в Университете.

4.1.4 Контроль совместно с договорным отделом по работе с обучающимся выполнения финансовых обязательств иностранными обучающимися в Университете.

#### 4.2 В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1 Первичная экспертиза представляемых иностранными гражданами документов об образовании для обучения на подготовительном отделении или в случаях перевода из других образовательных организаций высшего образования на их соответствие требованиям, предъявляемым к иностранным гражданам, поступающим в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

4.2.2 Разработка проектов приказов по движению контингента иностранных обучающихся в связи с отчислением, переводом, предоставлением академического отпуска, восстановлением и др.

4.2.3 Оформление и выдача иностранным гражданам сертификатов установленного образца об окончании подготовительного отделения.

#### 4.3 В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1 Организационно-методическое и документационное обеспечение приема на обучение иностранных граждан на основные программы высшего образования и дополнительные общеобразовательные программы, их сопровождение в ходе образовательного процесса в Университете.

4.3.2 Ознакомление иностранных обучающихся с уставом Университета, правилами внутреннего учебного распорядка СПбГУТ, правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка СПбГУТ, с правилами миграционного законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Оформление и выдача документов об образовании (или дубликатов документов об образовании) и иных документов учебного характера иностранным гражданам, окончившим обучение в СПбГУТ по программам высшего образования. Составление отчетов об использовании бланков строгой отчетности.

4.3.4 Осуществление верификации документов о высшем образовании (приложений к ним) иностранных граждан - выпускников Университета по официальным запросам международных организаций, зарубежных органов исполнительной власти и учреждений, а также органов исполнительной власти Российской Федерации.

4.3.5 Ведение и хранение личных дел иностранных обучающихся (дополнение дел выписками из приказов и другими документами) в течение всего периода

обучения. Подготовка и оформление личных дел иностранных граждан, окончивших обучение в СПбГУТ по программам высшего образования для архивного хранения.

4.3.6 Ведение журналов регистрации и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, книги регистрации и выдачи документов об образовании (дубликатов документов об образовании).

4.3.7 Подготовка и проведение собраний, встреч и иных мероприятий с иностранными обучающимися. Привлечение иностранных обучающихся к участию в культурной, спортивной и общественной деятельности Университета.

4.3.8 Оказание помощи иностранным обучающимся в вопросах их адаптации к новой социокультурной среде и к новым условиям обучения.

4.3.9 Обеспечение подготовки и предоставления материалов для оперативного сбора данных и мониторинга по запросам различных ведомств.

4.3.10 Осуществление анализа и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства Университета, разработка предложений по учету этих процессов в практической деятельности Университета.

4.3.11 Актуализация внутреннего учета иностранных студентов и абитуриентов в автоматизированных информационных системах «Кибей» и 1С, включая своевременное внесение, обработку и контроль полноты и достоверности данных.

4.3.12 Организация сбора информации об иностранных студентах от факультетов и студенческого городка (сведения о лицах, длительное время не посещающих занятия или отсутствующих по месту проживания).

4.3.13 Организация сопровождения иностранных студентов при первом прибытии в Университет: в случае поступления в СПбГУТ иностранных студентов самостоятельно (без участия агентов) организация обеспечения рассылки дорожных карт с подробной информацией о маршруте до места обучения и (или) проживания в общежитии.

4.3.14 Обеспечение перевода на иностранные языки актуальных информационных ресурсов, буклетов, памяток, локальных нормативных актов Университета и иных материалов, связанных с вопросами соблюдения иностранными гражданами миграционного законодательства Российской Федерации.

#### 4.4 В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1 Разъяснение и ознакомление иностранных обучающихся и абитуриентов с миграционным законодательством Российской Федерации, порядком пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

4.4.2 Контроль над соблюдением иностранными обучающимися Университета миграционного законодательства Российской Федерации.

4.4.3 Обеспечение проведения мониторинга иностранных обучающихся СПбГУТ с целью контроля выявления лиц, включённых в реестр контролируемых лиц в связи с нарушением требований миграционного законодательства Российской Федерации. Обеспечение реализации своевременных мер реагирования в

соответствии с законодательством Российской Федерации (мероприятия выполняются два раза в месяц — 1-го и 15-го числа).

4.4.4 Обеспечение соблюдения сроков административного взаимодействия с территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграционно-визового сопровождения иностранных граждан при их поступлении и дальнейшем обучении, включая постановку иностранных граждан на миграционный учет в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2006 № 109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», продление срока действия миграционных карт и виз иностранным гражданам, направление уведомлений об отчислении иностранных граждан в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.4.5 Организация взаимодействия с иностранными студентами и абитуриентами, включая информирование о сроках предоставления необходимых документов для административного взаимодействия с территориальным органом МВД России, а также своевременное оповещение иностранных студентов не менее чем за 45 дней до окончания срока регистрации и необходимости продления виз.

4.4.6 Обеспечение своевременного уведомления территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации об утрате контактов с иностранными гражданами, находящимися в Российской Федерации и прибывшими к приглашающей стороне.

4.4.7 Обеспечение своевременного обращения в соответствующий территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации либо направления письменного уведомления (в том числе в электронном виде) в течение 2 рабочих дней с момента установления факта утраты контактов, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином порядка пребывания в Российской Федерации».

4.4.8 Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

## **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПБГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию в ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета.

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Ректорат	Запрашиваемую информацию, результаты выполненных работ	Задания, рекомендации, комментарии
Факультеты и институты, колледж	Сведения о контингенте иностранных обучающихся; сведения о возможности участия обучающихся, молодых ученых и преподавателей в международных мероприятиях; проекты приказов о движении контингента иностранных обучающихся	Сведения об успеваемости иностранных обучающихся; сведения по посещаемости занятий иностранными обучающимися; служебные записки, представления на отчисления иностранных обучающихся
Управление информационно-образовательных ресурсов	Заявки на полиграфические работы.	Полиграфическая продукция для мероприятий, проводимых отделом.
Юридическая служба	Проекты договоров, соглашений	Консультационную помощь о порядке подготовки договоров о сотрудничестве с компаниями-партнерами.
Управление маркетинга и рекламы	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламно-выставочной продукции в части международной	Размещение материалов отдела на официальном сайте Университета; сувенирную продукцию для партнеров

	деятельности; заявки и служебные записки на фотографирование мероприятий, проводимых отделом	
Медиацентр	Заявки на видеосъемку и монтирование видеороликов мероприятий, проводимых отделом	Видеоролики мероприятий
Управление информатизации	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники
Техническая поддержка	Заявки на ремонт оборудования, закупка расходных материалов, заявки на использование аудиторий, оборудованных медиа-средствами для обучения и проведение мероприятий	Возможность проведения международных мероприятий в аудиториях, оборудованных медиа-средствами
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Служебные записки на предоставление мест для иностранных обучающихся в общежитиях Университета; служебные записки на заселение иностранных обучающихся	Информация о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитиях Университета; размещение иностранных обучающихся в общежитиях
Управление персоналом	Должностные инструкции работников; документы работников отдела для оформления трудоустройства; сведения о выданных документах об образовании иностранным выпускникам; запросы в архив; личные заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска, кадровых перемещениях, увольнении, предоставлении копий кадровых документов;	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, нормативные и распорядительные документы; заверенные копии кадровых документов и трудовых книжек; входящая корреспонденция; трудовые договоры и доп. соглашения к ним.

	исходящая корреспонденция для отправки.	
Департамент контроля и администрирования	Служебные записки на проход иностранных граждан в Университет	Пропуски на проход в Университет

## **7. Ответственность работников отдела**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.