1

КОПИЯ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
№ 5 от 19.05.2016

Положение № 123/1
о Центре международного образования
и языковой коммуникации
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1 Общие положения
2 Структура Центра
3 Задачи Центра
4 Функции Центра
5 Права Центра
6 Ответственность Центра
7 Взаимоотношения (служебные связи) Центра

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр международного образования и языковой коммуникации (далее — Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, Университет).

1.2. Центр создан для координации международной деятельности Университета, в том числе:

- осуществления воспитательной и административной работы с иностранными обучающимися;
- организации и контроля за соблюдением иностранными обучающимися режима пребывания на территории Российской Федерации;
- взаимодействия с консульскими и визовыми службами иностранных государств, ФСБ и МВД России по вопросам миграционного учёта, приглашений на въезд на территорию Российской Федерации, пребывания и убытия иностранных обучающихся;
- развития международного сотрудничества, реализации программ академической мобильности и экспорта образовательных услуг,

разработки и реализации совместных образовательных программ с иностранными учебными заведениями;

- организации и реализации проектов в области языковой коммуникации.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. В своей работе сотрудники Центра руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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», Федеральным законом от 01.07.2021 № 274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2024 № 260-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, международными договорами Российской Федерации с другими странами и с учетом международных правовых актов, регулирующих международное образование приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Работа Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по следующим видам деятельности: учебной, организационной, воспитательной.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структура Центра принимается решением Ученого совета университета, а штатная численность утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России по представлению директора Центра.

2.2. Руководство Центром осуществляет руководитель с высшим профессиональным образованием, имеющий стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности со знанием иностранного языка, а также обладающий достаточным опытом в вопросах международного образования и академической мобильности.

2.3. Состав Центра включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Состав: руководитель, заместитель руководителя, ведущий документовед (с функциями помощника руководителя), документовед.

2.4. Все сотрудники Центра пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим Положением.

2.5. Обязанности сотрудников Центра определены Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами Университета.

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Укрепление позиций Университета на глобальном образовательном рынке.

3.2. Повышение международной конкурентоспособности Университета.

3.3. Организация приема, адаптации и сопровождение иностранных обучающихся.

3.4. Формирование у иностранных обучающихся уважительного отношения к России и русскому народу, национальным традициям и культуре, способности к труду, жизненных навыков в современных условиях.

3.5. Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей.

3.6. Развитие международных образовательных программ, включая программы, ведущие к получению двух дипломов, и академическую мобильность.

3.7. Участие в международных проектах, конференциях и грантовых программах по согласованию с руководством Университета в соответствии с Государственной концепцией внешней политики.

3.8. Взаимодействие с зарубежными вузами-партнерами, посольствами, консульствами и международными организациями в рамках своих полномочий и по согласованию с руководством Университета, в рамках, предусмотренных современным состоянием внешней политики России.

3.9. Обеспечение соблюдения иностранными обучающимися миграционного законодательства Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В целях выполнения поставленных задач Центр:

4.1. Участвует в мероприятиях по продвижению образовательных программ университета за рубежом: выставки, информационные сессии, онлайн семинары.

4.2. Консультирует абитуриентов:

- по программам обучения, условиям поступления, вступительным испытаниям, стоимости обучения, стипендиям;
- по миграционно-визовому сопровождению, страхованию, условиям жизни в стране/городе.

4.3. Ведет работу по набору иностранных обучающихся в период проведения вступительной кампании:

- координирует прием документов от иностранных абитуриентов, взаимодействует с приемной комиссией и факультетами, организует вступительные испытания для иностранцев (при необходимости).

4.4. Осуществляет визовое сопровождение:

- готовит пакет документов для оформления приглашения на въезд с целью «учеба» (для визы).
- оказывает содействие в оформлении учебных виз иностранным студентам;
- готовит комплект документов от имени Университета в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Новосибирской области для постановки на миграционнный учет иностранных обучающихся;
- контролирует сроки действия документов, дает консультации по продлению сроков действующих документов.

4.5. Осуществляет поддержку первокурсников:

- организует и проводит программы профориентации для новых студентов;
- помогает в решении административных вопросов (постановка на миграционный учет, прохождение медицинского осмотра, оформление страхового полиса ДМС);
- содействует в решении бытовых вопросов;
- организует культурно-адаптационные мероприятия, экскурсии, клубы;
- участвует в разрешении межкультурных конфликтов.

4.6. Осуществляет академическое сопровождение иностранных студентов:

- проводит мониторинг успеваемости и посещаемости занятий (во взаимодействии с деканатами) с целью контроля соответствия цели пребывания;
- оказывает содействие в решении академических вопросов (оформление перевода из одного образовательного учреждения в другое, академического отпуска, индивидуального плана занятий – совместно с деканатами факультетов).

4.7. Организует языковую поддержку (курсы русского языка как иностранного, консультации).

4.8. Осуществляет сопровождение иностранных обучающихся в сфере соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации:

- оформляет документы для продления сроков пребывания, постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранных обучающихся;
- формирует пакет документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию для учебы в университете, для выдачи многократных виз;
- организует проведение обследования состояния здоровья иностранных учащихся при их прибытии из-за границы и в процессе их обучения в Университете;
- контролирует осуществление иностранными гражданами добровольного медицинского страхования;
- осуществляет контроль за соответствием цели въезда иностранных граждан, получающих образование в Университете;
- знакомит иностранных обучающихся Университета с законодательством Российской Федерации, правилами проживания на территории Российской Федерации, правилами передвижения по территории Российской Федерации, осуществляет контроль за их соблюдением;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением дактилоскопической экспертизы иностранными обучающимися;
- осуществляет систематическую проверку Реестра контролируемых лиц (РКЛ).

4.9. Развивает и поддерживает международные партнерства:
- проводит поиск и установление контактов: идентификацию зарубежных университетов, научных центров и организаций, потенциально интересных для сотрудничества;
- ведет переговоры по условиям сотрудничества, разработки проектов соглашений (меморандумов о взаимопонимании, договоров о сотрудничестве, соглашений об обменах);
- ведет работу, направленную на заключение и продление соглашений: организацию процедур подписания соглашений, контроль за их исполнением, инициирование продления или пересмотра;
- поддерживает текущее сотрудничество, координирует взаимодействие с существующими партнерами, организует визиты делегаций (встречи, переговоры, программа пребывания), решение текущих вопросов, развитие новых форм партнерства, включая совместные образовательные программы.

4.10. Организует и разрабатывает программы международной академической мобильности (студенты и преподаватели):
- информирует и консультирует по вопросам разработки и распространения информации о программах обмена, стипендиях, партнерских вузах. Консультирует студентов и научно-педагогических работников о возможностях, условиях участия, процедурам оформления;
- администрирует программы обмена:
- принимает заявки на участия в программах мобильности;

- организует конкурсный отбор участников (создание комиссий, сбор документов, оценка кандидатов);
- координирует номинирование студентов/преподавателей для участия в совместных проектах в партнерские вузы/организации;
- оформляет необходимые документы (приглашения, подтверждения о зачислении/приеме и т.д.):
- оказывает консультации по оформлению виз, страховых полисов.
- поддерживает входящую мобильность: организация приема иностранных студентов и преподавателей по обмену (встреча, помощь в размещении, решении бытовых вопросов, осуществляет академическое сопровождение);
- координирует процесс признания периодов обучения/стажировок за рубежом (перезачет кредитов/дисциплин) совместно с учебными подразделениями и деканатами;
- отслеживает пребывание участников программ, сбор отчетов, осуществляет подготовку статистической и аналитической отчетности по мобильности.

4.11. Взаимодействует с комендантами общежитий Университета по вопросам проживания иностранцев:
- по вопросам заселения с Комиссией по заселению;
- по вопросам профилактики и выявления нарушений иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка и правил пребывания на территории России и в общежитии Университета;
- организует психологическую и социальную поддержку иностранным обучающимся.

4.12. Взаимодействует с посольствами, консульствами, диаспорами, землячествами, ассоциациями иностранных студентов в целях:
- профилактики и выявления правонарушений, противодействия пропаганде экстремизма, терроризма и девиантного поведения в среде иностранных обучающихся;
- проведения культурных мероприятий, олимпиад, конкурсов;
- доведения до иностранных обучающихся оперативной информации и позиции руководства страны и университета по актуальным социальным и политическим вопросам;
- получения и обработки обратной связи от иностранных обучающихся.

4.13. Проводит работу с выпускниками Университета:
- поддерживает связи с иностранными выпускниками;
- собирает отзывы и кейсы для маркетинга и рекрутинга;
- взаимодействует с верификационными агентствами;
- оказывает содействие в процедурах признания и легализации дипломов и иных документов об образовании выпускников университета;
- организует мероприятия, направленные на создание и продвижение имиджевой политики Университета через выпускников за рубежом;
- содействует в трудоустройстве и поддержке карьерного роста.

4.14. Осуществляет заполнение мониторингов и отчетности по международной деятельности:

- отслеживает и корректирует показатели международной деятельности;
- готовит ответы на запросы министерств, ведомств, контролирующих органов;
- предоставляет и анализирует данные для форм строгой отчетности ВПО-1 и Мониторинг-МД (Международной деятельности);
- согласовывает проекты договоров о сотрудничестве в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;
- работает с информационными системами в части, касающейся иностранных обучающихся: inact.ined.ru., иасмон.рф., asmms.mednet.ru., russia-edu.ru.

4.15. Взаимодействует с подразделениями Университета:

- оказывает методическую и консультационную помощь факультетам, кафедрам, научным подразделениям в части интернационализации, оформления международных документов;
- разрабатывает нормативные документы, актуализирует внутривузовские положения, регламенты, инструкции, связанные с международной деятельностью;
- поддерживает актуальность сведений в разделе о международном сотрудничестве на сайте Университета, готовит информационные материалы;
- организует международные мероприятия и оказывает содействие в проведении международных конференций, семинаров, летних школ на базе Университета;
- оказывает содействие по повышению квалификации сотрудников Университета: организует тренинги для сотрудников по вопросам интернационализации, межкультурной коммуникации, работы с иностранными студентами.

4.16. Осуществляет переводческую деятельность:

- готовит к публикации статьи в журнал «Journal of Siberian Medical Science» на английском языке;
- осуществляет письменные переводы, в том числе оригинальных текстов медицинской направленности с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки, а также редактирует эти тексты для руководства Университета;
- оформляет академические справки, образовательные программы и другие документы (Diploma Supplement) на английском языке.

4.17. Иные виды деятельности:

- участвует в подготовке проектов договоров об оказании платных услуг и в подготовке проектов приказов о движении контингента иностранных обучающихся;
- участвует в корректировке и согласовании учебного расписания для организации процесса обучения русскому языку как иностранному на этапе обучения в университете;

- подготавливает и организует проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрации Университета с иностранными обучающимися;
- выдает различного рода справки иностранным обучающимся;
- участвует в форумах, конференциях и совещаниях в Российской Федерации и за рубежом;
- оказывает информационную помощь по языковой и организационно-административной поддержке сотрудникам Университета, выезжающим за рубеж;

4.18. Организует и реализует дополнительные образовательные услуги в рамках государственного задания и на коммерческой основе:
- разрабатывает и организует программы довузовской подготовки (очный формат);
- разрабатывает и организует программы довузовской подготовки (дистанционный формат).

5. ПРАВА ЦЕНТРА

Центр имеет право:

5.1. Запрашивать информацию у любого департамента, подразделения Университета, необходимую для выполнения задач Центром.

5.2. Представлять Университет в международных организациях.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.4. Выступать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения Университета для подготовки проектов нормативно-правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.6. Подготавливать проекты приказов, распоряжений и иных документов, относящихся к деятельности Центра.

5.7. Получать технические средства, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей и создания условий для повышения профессионального мастерства сотрудников Центра.

5.8. Согласовывать с учебным отделом Университета содержание графика учебного процесса и расписание учебного процесса иностранных обучающихся.

5.9. Участвовать в решении вопроса о допуске иностранных учащихся к промежуточной и итоговой государственной аттестации.

5.10. Контролировать выполнение иностранными обучающимися Правил внутреннего распорядка Университета, а также Регламента «О миграционном сопровождении иностранных граждан, обучающихся в

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России» и условий договора на оказание платных образовательных услуг.

5.11. Получать информацию предоставляемую структурными подразделениями Университета о движении контингента иностранных обучающихся.

5.12. Представлять иностранных обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального и/или материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на иностранных учащихся.

5.13. Выступать с инициативами по вопросам международного сотрудничества в сферах науки и образования.

5.14. Привлекать заинтересованные подразделения и отдельных сотрудников Университета для выполнения целей и задач Центра.

5.15. Представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

6.1. Центр несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Центр задач и функций;
- невыполнение плана работы, качество выполненных мероприятий, согласно установленным срокам;
- отсутствие условий для эффективной работы сотрудников Центра;
- несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного Центру технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2. Руководитель Центра несет полную ответственность по всем направлениям деятельности Центра.

6.3. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за:

- нарушение требований миграционного законодательства Российской Федерации;
- разглашение конфиденциальной информации;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА

7.1. Центр взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета в области задач и функций, возложенных на Центр. Порядок взаимодействия со структурными

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России» и условий договора на оказание платных образовательных услуг.

5.11. Получать информацию предоставляемую структурными подразделениями Университета о движении контингента иностранных обучающихся.

5.12. Представлять иностранных обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального и/или материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на иностранных учащихся.

5.13. Выступать с инициативами по вопросам международного сотрудничества в сферах науки и образования.

5.14. Привлекать заинтересованные подразделения и отдельных сотрудников Университета для выполнения целей и задач Центра.

5.15. Представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

6.1. Центр несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Центр задач и функций;
- невыполнение плана работы, качество выполненных мероприятий, согласно установленным срокам;
- отсутствие условий для эффективной работы сотрудников Центра;
- несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного Центру технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2. Руководитель Центра несет полную ответственность по всем направлениям деятельности Центра.

6.3. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за:

- нарушение требований миграционного законодательства Российской Федерации;
- разглашение конфиденциальной информации;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА

7.1. Центр взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета в области задач и функций, возложенных на Центр. Порядок взаимодействия со структурными

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Директор Центра международного образования
и языковой коммуникации

«15» 05 2026г. Т.Ф. Извекова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

«15» 05 2026г. А.Н. Евстропов

Проректор по последипломному образованию

«15» 05 2026г. Е.Г. Кондюрина

Проректор по научной работе

«15» 05 2026г. Т.И. Поспелова

Начальник юридического отдела

«15» 05 2026г. Ю.С. Подковырова

Начальник Управления экономики
и финансовой деятельности

«15» 05 2026 г. М.А. Эмедова

1-57