

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СЕКТОР ВНЕУЧЕБНОЙ И ВИЗИВО-РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ**

ПСП- 25/3 -2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы».

## Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО заведующим сектором внеучебной и визово-регистрационной работы \_\_\_\_\_ А.Р.Бисенгулова

2. УТВЕРЖДАЮ: ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «01» 09 \_\_\_\_\_ 2021 года № 463/6.

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по стратегическому развитию \_\_\_\_\_ А.Ф. Мустаев

Начальник Управления международных связей \_\_\_\_\_ Р.З. Юлбаев

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ А.А. Боровикова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей \_\_\_\_\_ З.Б. Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения                           | 4 |
| 2  | Структура подразделения                   | 4 |
| 3  | Основные цели и задачи                    | 5 |
| 4  | Функции                                   | 5 |
| 5  | Права                                     | 6 |
| 6  | Ответственность                           | 7 |
| 7  | Взаимоотношения с другими подразделениями | 7 |

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет структуру, основные задачи, обязанности, права и ответственность сектора внеучебной и визово-регистрационной работы (далее – Сектор) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Сектор является структурным подразделением Управления международных связей (далее – Управление), и координирующим установление, поддержку и развитие международных связей Университета с зарубежными партнерами: вузами, организациями, предприятиями, иностранными гражданами в образовательной и научной сферах.

1.3 В своей деятельности Сектор руководствуется нормами международного и российского законодательства, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом Университета и другими локальными актами Университета;
- и иными нормами.

1.4 Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основе решения Ученого совета Университета.

1.5 Сектор является структурным подразделением Управления и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.6 Заведующий Сектором назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.7 В период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.8 Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Сектора, согласованного начальником Управления и с первым проректором Университета. Права и обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Штатная численность Сектора, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность сотрудников должна быть достаточной для

эффективного достижения целей и решения задач Сектора.

2.2 В соответствии со штатным расписанием, в состав Сектора входят:

- Заведующий Сектором – 1 ед.;
- Ведущий специалист – 1 ед.;
- Специалист – 1 ед.

2.3 Заведующий Сектором находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

2.4 Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляется заведующим в соответствии с должностными инструкциями.

### **3 Основные цели и задачи**

3.1 Общей целью сектора является миграционная и социально-культурная поддержка студентов и сотрудников Университета и партнерских организации.

3.2 Руководствуясь общей целью, Сектор решает следующие задачи:

- Соблюдение требований миграционного законодательства в рамках международного взаимодействия Университета;
- координация работы структурных подразделений университета по международной деятельности;
- планирование и реализация комплекса мер по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, наркотических веществ и аналогов других одурманивающих средств;
- осуществление мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма, планирование и реализация комплекса мер по гражданско-патриотическому и профессионально-ориентированному воспитанию, антикоррупционной деятельности;
- соблюдение нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества международного сотрудничества в области высшего образования.

### **4 Функции**

Для достижения целей и решения основных задач Сектор выполняет следующие функции:

- обеспечение социально-культурной адаптации иностранных граждан, организация проживания в общежитиях;
- оформление приглашений и виз для иностранных студентов/сотрудников партнерских организации;
- содействие проведению на базе Университета международных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок;
- ведение международной переписки Университета, обработка

иностранный корреспонденции по вопросам установления международных связей и сотрудничества в различных областях деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений Университета, работников и обучающихся в рамках компетенции Сектора;

- решение организационных вопросов пребывания иностранных граждан в Университет;

- сопровождение иностранных граждан, прибывших в Университет для обучения или работы;

- контроль над образовательным процессом иностранных обучающихся;

- осуществление сбора, обработки и анализа информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации по направлениям деятельности Управления;

- систематическое наполнение раздела сектора на сайте Университета информацией, отражающей основные направления деятельности и содержание текущих международных связей Университета;

- подготовка годового отчета о международных связях Университета;

- предоставление информации о международной деятельности Университета по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений;

- управление документацией в соответствии с нормативными требованиями и документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

- проведение профилактики экстремизма и терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения, иных психоактивных веществ, правонарушений и иных форм негативного девиантного поведения.

## **5 Права**

### **5.1 Сектор имеет право:**

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора;

- вести в установленном порядке от имени Университета переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам международной деятельности Университета;

- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- по согласованию с руководством Университета давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к работе Сектора;

– получать для выполнения своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Сектора предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6 Ответственность**

6.1 Сектор отвечает за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на задач и функций;

– сохранность и функционирование переданного Сектору технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;

– достоверность, предоставляемой Сектором информации;

– соблюдение прав внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Сектор, отвечает заведующий Сектором.

6.3 Сотрудники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Университета.

## **7 Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1 Внешние связи Сектора со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Внутренняя работа Сектора подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре Сектора.

Взаимодействия Сектора со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

| <b>Наименование структурных подразделений</b> | <b>Получаемая информация (входящие документы)</b>                     | <b>Предоставляемая информация (исходящие документы)</b>  |
|---|---|--|
| Ректорат                                      | - План работы университета, решения ректората, приказы, инструктивные | - Отчеты о деятельности Сектора, др. информация, имеющая |

| Наименование структурных подразделений   | Получаемая информация (входящие документы)   | Предоставляемая информация (исходящие документы)  |
|--|--|---|
|  | письма и др. нормативные документы по международной деятельности Университета; др. информация, имеющая отношение к международной деятельности Университета   | отношение к международной деятельности Университета<br>- Информация о международных грантах, программах, научных контактах Университета с зарубежными учебными заведениями и организациями  |
| Департамент по общим и правовым вопросам | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о заключаемых трудовых контрактах с иностранными гражданами для формирования уведомления Управления по делам миграции МВД России</li> <li>- Информация об изменениях в законодательстве, относящихся к деятельности Сектора;</li> <li>- запросы, письма и иная документация, исполнителем по которым выступает Сектор;</li> <li>- юридический анализ соглашений, положений и иных документов по международной деятельности;</li> <li>- консультации по вопросам применения действующего законодательства.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о нарушениях миграционного законодательства Российской Федерации, допущенных иностранными студентами, аспирантами и преподавателями Университета для принятия своевременных мер</li> <li>- договоры, соглашения, проекты приказов, проекты положений, письма, прочее</li> </ul>   |
| Учебно-методический департамент          | Информация о специальностях и направлениях подготовки бакалавров и магистров в Университете  | - Сведения об иностранных студентах Университета  |
| Управление экономики                     | <p>Согласованные проекты приказов, договоры, представления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о сроках подачи заявок для формирования Единого плана закупок Университета</li> <li>- Информация о лимитах подразделения на покупку товарно-материальных ценностей</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проекты приказов, договоры и представления на согласование с начальником управления;</li> <li>- Сведения о предполагаемом количестве иностранных студентов на будущий учебный год</li> <li>- Сведения о предполагаемом участии Университета в грантовых международных и национальных образовательных программах</li> <li>- Сведения о необходимых закупках материальных ценностей</li> <li>- План мероприятий Сектора (включая командировки сотрудников, повышения квалификации и участие в международных мероприятиях)</li> </ul> |
| Финансовое управление                    | - Согласованные проекты приказов, договоры, представления;   | - Проекты приказов, договоры и представления на согласование с  |



| Наименование структурных подразделений | Получаемая информация (входящие документы)   | Предоставляемая информация (исходящие документы)   |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения об изменении штатного расписания</li> <li>- Сведения об изменении размера оплаты труда сотрудников подразделения</li> <li>- Сведения об изменении стипендиального обеспечения иностранных студентов</li> </ul> | <p>начальником управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о сотрудниках подразделения</li> <li>- Сведения о состоянии подотчетных товарно-материальных ценностях подразделения</li> </ul> |
| Приемная комиссия                      | - Информация о правилах приема на специальности и направления подготовки обучающихся в Университет   | - Необходимые сведения об иностранных абитуриентах   |
| Кафедры<br>Университета                | - Информация об участии сотрудников в международных грантах, конференциях, стажировках   | - Информация о возможных зарубежных стажировках, грантах, конференциях; Содействие в организации международных конференций, выставок, семинаров  |
| Деканаты /<br>Институты                | - Информация об участии сотрудников в международных грантах, конференциях, стажировках, сведения об иностранных студентах, обучающихся на факультете   | - Информация о возможных зарубежных стажировках, грантах, конференциях; Содействие в организации международных конференций, выставок, семинаров  |