

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

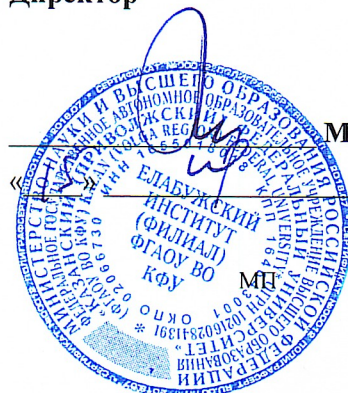
«15» октября 2025 г.

№ 1.4.121-34/27/25

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Ф. Умаров

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о международном отделе Елабужского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Международный отдел (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) (далее – ЕИ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: международный отдел Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1.4. Сокращенное официальное наименование: международный отдел Елабужского института (филиала) КФУ, международный отдел ЕИ КФУ, МО ЕИ КФУ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

1.7. Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) работу с иностранными обучающимися и сотрудниками по вопросам миграционного учета.

2.2. Отдел создан в целях содействия развитию международной деятельности Института и укрепления репутации Института в международном и научном сообществах.

3. Задачи отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- сопровождение иностранных студентов и сотрудников ЕИ КФУ для возможности их правового нахождения на территории Российской Федерации
- развитие научно-образовательного сотрудничества Института с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и т.д.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- содействие в оформлении приглашений для въезда иностранных граждан и лиц без гражданства в Российскую Федерацию с целью обучения по основным программам, а также по программам дополнительного образования и трудоустройства в ЕИ КФУ;
- выдача готовых договоров на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего образования иностранным обучающимся;
- выдача инвойсов на оплату за обучение иностранным обучающимся;
- разъяснять иностранным гражданам, прибывшим в КФУ с образовательными и иными целями, правила пребывания и проживания на территории Российской Федерации, консультировать по вопросам миграционного учета, получения разрешения на получение временного проживания в целях получения образования (РВПО), порядка и правила

прохождения медицинского освидетельствования, дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранных граждан, соблюдения паспортно-визового режима и законодательства Российской Федерации, регламентирующего въезд и выезд иностранных граждан из Российской Федерации и их передвижение в Российской Федерации;

- обеспечение своевременного оформления иностранными гражданами полисов ДМС;

- обеспечение продления однократных и многократных обыкновенных учебных и рабочих виз иностранным гражданам из визовых стран;

- обеспечение оформления документации миграционного учета в информационной системе «Континент-сервис», либо в информационной аналитической системе «Миграционный учет» при условии заключения соответствующего договора с уполномоченным органом;

- при оказании услуг миграционного сопровождения иностранным гражданам проверка законности их пребывания (проживания) в Российской Федерации по «реестру контролируемых лиц»;

- формирование сводных данных по прохождению иностранными студентами и сотрудниками процедуры дактилоскопии и медицинского освидетельствования, контроль их соответствия в личных кабинетах;

- обеспечение эффективного использования материальных и трудовых ресурсов Отдела;

- формирование сводных номенклатур дел Отдела;

- своевременное формирование и представление отчетов по запросам руководства о деятельности Отдела;

- выполнение календарного плана работы Отдела.

- взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам реализации международных партнерств между Институтом и зарубежными университетами.

5. Организация структуры Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным ректором лицом).

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора ЕИ КФУ по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимодействиях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, вложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решения ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по внешним связям КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности ЕИ КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников КФУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести ответственность за их реализацию;

- своевременно предоставлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ (далее – ООКО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ООКО и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.