

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухинин Александр Александрович

Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 16.10.2026 15:20:41

Уникальный программный ключ:

e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcefdc28a

высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет

ветеринарной медицины»

(ФГБОУ ВО СПбГУВМ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

К.В.Племяшов

20 26 г.



РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Управлением международных связей.
2. УТВЕРЖДЕН ректором Университета _____ 20____ г.
3. Периодичность проверки 5 лет.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об Управлении международных связей (далее — Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности, основные задачи и функции Управления международных связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее — Университет, ФГБОУ ВО СПбГУВМ).

1.2. Настоящее Положение входит в состав локальных нормативных актов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Обозначения и сокращения.....	6
4. Общие положения	7
5. Организационная структура	8
6. Основные задачи	9
7. Функции	10
8. Права и обязанности	12
9. Ответственность	13
10. Финансовое обеспечение.....	14
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета	15
Приложение А.....	16
Лист согласования	17
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 № 682 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
 - Приказ Минобрнауки России от 03.10.2023 № 956 «Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
 - Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»;
 - Локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины».
- При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Положение — Положение об Управлении международных связей;

МВД РФ — Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Университет, ФГБОУ ВО СПбГУВМ — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

Управление, УМС — Управление международных связей;

4. Общие положения

4.1. Полное наименование структурного подразделения — Управление международных связей, сокращенное наименование — УМС.

4.2. УМС создано на основании приказа ректора Университета от 06.03.2026 №158 и может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора.

4.3. УМС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины», подчиняется ректору и проректору по научной работе и международным связям.

4.4. Начальник управления УМС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник управления УМС непосредственно подчиняется ректору и проректору по научной работе и международным связям и подбирается из числа специалистов, обладающих опытом работы в области международной деятельности Университета.

4.6. Печать УМС хранится у начальника Управления и используется в установленном в Университете порядке.

4.7. В своей деятельности УМС руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

4.8. Работа Управления осуществляется в соответствии с Программой развития Университета.

5. Организационная структура

5.1. Структуру и штатное расписание УМС утверждает ректор Университета.

5.2. Начальник УМС подчиняется непосредственно ректору Университета и проректору по научной работе и международным связям;

5.3. В состав УМС входят:

- визово-регистрационный отдел;
- отдел по работе с иностранными обучающимися;
- подготовительное отделение;
- отдел организационно-нормативного обеспечения.

5.4. Организационная структура УМС представлена в Приложении А.

5.5. Распределение обязанностей между работниками УМС производится начальником Управления и идет в пределах трудового договора, должностных инструкций и штатной структуры.

5.6. Для организации исполнения отдельных проектов, направленных на развитие международной деятельности Университета, приказом ректора могут создаваться проектные офисы, работа которых координируется начальником управления УМС.

6. Основные задачи

Основными задачами УМС являются:

- 6.1. Сопровождение поступающих, студентов и выпускников при взаимодействии с миграционной службой РФ;
- 6.2. Координация размещения иностранных студентов;
- 6.3. Реализация программ международной академической мобильности для преподавателей и обучающихся;

7. Функции

7.1. *Визово-регистрационный отдел* осуществляет следующие виды деятельности:

- Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию членам иностранных делегаций и отдельным гражданам, прибывающих в Университет для участия в международных конференциях, симпозиумах, выставках, проведения переговоров, чтения лекций и на обучение;
- взаимодействие с государственными органами и организациями, уполномоченными решать вопросы, связанные с пребыванием иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- прием иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию по приглашению Университета, и оформление пакета миграционных документов с целью своевременной постановки на миграционный учет в районных отделах Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области
- своевременное продление срока пребывания и оформление многократных виз иностранным обучающимся;
- осуществление подачи документов в районные отделы МВД РФ;
- обеспечение своевременного уведомления МВД РФ о пересечениях иностранными обучающимися Университета границы РФ;

7.2. *Отдел по работе с иностранными обучающимися* осуществляет следующие виды деятельности:

- разъяснение иностранным обучающимся правил пребывания и передвижения на территории Российской Федерации;
- взаимодействие с консульствами и другими органами власти по вопросу легализации документов об образовании, в том числе — оказание консультативной помощи иностранным выпускникам в легализации их документов в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;
- организация приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет для участия в международных конференциях, симпозиумах и выставках, проведения переговоров, чтения лекций;
- разработка программ пребывания иностранных делегаций в Университете и осуществление контроля за их выполнением;
- участие в организации и проведении в вузе международных конференций и других международных мероприятий;
- мониторинг показателей международной деятельности Университета, формирование ответов и подготовка ответов на внешние запросы касательно показателей международной деятельности;
- проведение мероприятий по привлечению иностранных граждан на программы вуза с участием зарубежных партнеров, выпускников и преподавателей Университета;
- контроль посещаемости и успеваемости.

7.3. *Подготовительное отделение* осуществляет следующие виды деятельности:

- обучение русскому языку как иностранному с акцентом на ветеринарную терминологию: освоение базовых понятий анатомии, физиологии, зоологии;

- разработка специализированных учебных программ с учётом будущей ветеринарной специализации (мелкие/крупные животные, птицы, экзотические виды и т.д.);
- контроль посещаемости и успеваемости;
- консультирование абитуриентов по вопросам программ обучения, условий поступления и проживания, требований к уровню подготовки и перспектив дальнейшего обучения в ветеринарном вузе;
- адаптационная и воспитательная работа, психолого-педагогическое сопровождение иностранных обучающихся: помощь в адаптации к новой образовательной и культурной среде;
- экскурсии и практические знакомства с инфраструктурой вуза: посещение клиник и лабораторий университета, экскурсии на животноводческие фермы, в зоопарки, ветеринарные клиники;
- культурно-просветительские мероприятия: посещение музеев, театров, знакомство с традициями страны;

7.4. *Отдел организационно-нормативного обеспечения* осуществляет следующие виды деятельности:

- Оформление и регистрации договоров на обучение иностранных студентов.
- Подготовка и регистрация дополнительных соглашений к договорам на обучение.
- Подготовка дополнительных соглашений при изменении стоимости проживания.
- Разработка инструкций, положений, правил, регламентов и др. материалов;
- Формирование личных дел иностранных студентов (приём, перевод и отчисление).
- Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии.
- Ведение журналов регистрации и учёт входящих и исходящих документов, договоров, дополнительных соглашений, приказов и др.
- Контроль сроков действия документов.
- Обеспечение сохранности документации (бумажной и электронной).
- Архивирование личных дел отчисленных и окончивших обучение студентов;
- Вести внутреннюю отчётность по контингенту иностранных студентов (статистика, списки, сводки).

8. Права и обязанности

8.1. Права и обязанности всех работников УМС определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовым договором с работником и должностными инструкциями.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники Управления могут поощряться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда работников Университета.

9. Ответственность

9.1. Начальник управления УМС несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

9.2. На работников УМС возлагается ответственность в пределах, определяемых их должностными инструкциями.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Финансовое обеспечение

10.1. Средства от приносящей доход деятельности по приему в Университет на обучение иностранных граждан поступают на с/счет Университета.

10.2. Повышение квалификации работников Управления осуществляется в установленном в Университете порядке.

10.3. Расходование средств производится в установленном в Университете порядке в соответствии со сметой доходов и расходов

10.4. Оплата труда работников Управления производится на основании Положения об оплате труда работников Университета.

10.5. На выполнение работ и/или оказание услуг могут заключаться договоры гражданско-правового характера как с работниками Университета, так и с лицами, не состоящими в трудовых отношениях с вузом.

11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

11.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета для реализации задач в области подготовки кадров, международного научно-технического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности Университета.

11.2. Деятельность Управления ведется совместно со всеми структурными подразделениями Университета: обмен информацией, координация по направлениях деятельности, касающимся международных связей и внешнеэкономической деятельности Университета

11.3. Управление производит взаимодействие с бухгалтерией:

11.3.1. Управление подписывает договоры на оказание платных образовательных услуг, где фиксируют стоимость, валюту, график платежей, условия возврата и иные финансовые условия, а также подписывает дополнительные соглашения с иностранными абитуриентами, студентами и слушателями подготовительного подразделения (далее обучающиеся).

11.3.2. Управление передает в бухгалтерию подписанные договоры, дополнительные соглашения, приказы о зачислении. При отчислении с подготовительного отделения своевременно уведомляет бухгалтерию.

11.3.3. Иностранные студенты платят в рублях. Бухгалтерия фиксирует поступления и отражает доходы по соответствующим статьям.

11.3.4. Бухгалтерия подтверждает факт и сумму долга. Если долг не погашен, формирует уведомление с указанием срока (например, 10 календарных дней) и последствий. Его направляют на e-mail обучающего и (при необходимости) вручают под подпись. Для иностранного студента копию дублируют в УМС.

11.3.5. При отсутствии оплаты деканат фиксирует недопуск к занятиям, УМС уведомляет студента о риске расторжения договора и отчисления.

Начальник Управления
международных связей

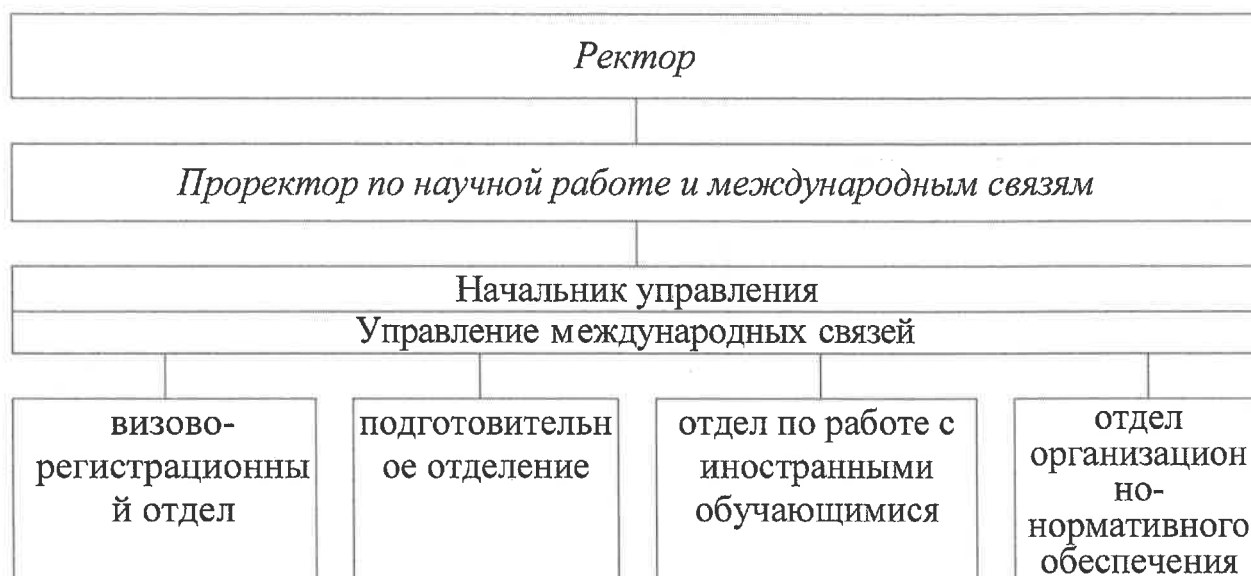


Е.В. Лютик

расшифровка

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура УМС



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласование	Подпись
Вед. юридической	Хасратов И.П.		

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

