

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

## ПРИКАЗ

«16» мая 2023 г.

№ 138-ОД

г. Ростов-на-Дону

### Об утверждении Положения об Управлении международной деятельности

В соответствии с приказом от 03.10.2022 г. № 267-ОД «О создании  
Управления международной деятельности» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении международной  
деятельности.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по проектной деятельности Бондарева М.Г.

Ректор



И.К. Шевченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального  
университета

от «16» мая 2023 г. № 130-09

### **ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении международной деятельности Южного федерального университета**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления международной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: УМД ЮФУ, УМД, Управление МД, Управление МД ЮФУ.

1.3. Управление является структурным подразделением Южного федерального университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом Южного федерального университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.5. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ректора ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

1.7. Допуск в помещения, закреплённые за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения ректора либо курирующего проректора.

1.8. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

## **II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО**

2.1. Структура Управления и штатное расписание, дополнения и изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ректора ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.3. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет его заместитель либо лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления.

2.4. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регламентируется настоящим Положением.

2.5. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также правилами внутреннего трудового распорядка и

иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.6. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основной целью Управления является развитие сетевых форматов сотрудничества с научно-образовательными организациями за рубежом, способствующему экспорту и импорту образования и интернационализации Университета, становлению ЮФУ как университета мирового уровня.

3.2. Исходя из указанной цели, Управление решает следующие задачи:

3.2.1. Разработка и содействие в реализации (в том числе путем выполнения соглашений, договоров, программ и проектов) стратегии международной деятельности ЮФУ и/или дорожных карт сотрудничества с зарубежными партнерами по регионам и странам мира в отдельности, интеграция Университета в мировую образовательную и научную системы.

3.2.2. Взаимодействие с международными организациями за рубежом и внутри страны, дипломатическими учреждениями иностранных государств в Российской Федерации и дипломатическими учреждениями Российской Федерации за рубежом по вопросам реализации в ЮФУ международной деятельности.

3.2.3. Организация приема иностранных граждан (делегаций) и содействие направлению за рубеж обучающихся в целях создания условий и реализации международного сотрудничества и программ академической мобильности ЮФУ.

3.2.4. Организационно-консультационное обеспечение участия ЮФУ в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах и проектах ЮФУ.

3.2.5. Разработка и реализация стратегии международного рекрутинга обучающихся посредством совершенствования механизмов формирования

иностранный контингент, расширения географии партнеров в области рекрутинга, развития института международных послов из числа иностранных обучающихся и выпускников ЮФУ.

3.2.6. Продвижение образовательных программ и научных проектов ЮФУ, информирование подразделений Университета о зарубежных образовательных, научных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах.

3.2.7. Содействие в реализации Программ развития структурных подразделений ЮФУ в части международной деятельности.

#### **IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечение участия ЮФУ в сетевых университетах, международных ассоциациях и консорциумах.

4.1.2. Организационно-техническое обеспечение проведения и участия в международных научно-практических конференциях, летних и зимних школах, форумах, олимпиадах, информационных днях.

4.1.3. Организация маркетинговой деятельности, направленной на развитие международного сотрудничества.

4.1.4. Организация и сопровождение международной выставочной деятельности в сфере высшего образования и научно-инновационной деятельности.

4.1.5. Разработка программ привлечения и поддержки молодых исследователей в научные коллективы Университета на позиции «пост-док», а также иностранных профессоров для чтения лекций в ЮФУ.

4.1.6. Содействие в разработке и сопровождение совместных образовательных программ (программ двух дипломов, программ «2+2», «4+0», «1+1», «1.5+0.5»).

4.1.7. Обеспечение комплекса мероприятий по приглашению и приему иностранных дипломатических представителей, делегаций и отдельных специалистов.

4.1.8. Организация частных деловых визитов ЮФУ в зарубежные научно-образовательные организации для установления сотрудничества и выстраивания дальнейших международных отношений.

4.1.9. Взаимодействие с иностранными посольствами и с зарубежными представительствами Россотрудничества по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.10. Организация работы международных послов из числа обучающихся и выпускников ЮФУ.

4.1.11. Организационно-техническое обеспечение академической мобильности, содействие участия в международных и внутриуниверситетских конкурсах на получение различных грантов на развитие академической мобильности, разработка и заключение двусторонних договоров с зарубежными университетами об организации программ академической мобильности.

4.1.12. Взаимодействие с координаторами академической мобильности и международного сотрудничества подразделений ЮФУ, тьюторами иностранных студентов.

4.1.13. Содействие в организации и проведении конкурсов на получение грантов на обучение среди иностранных обучающихся и абитуриентов, а также организационно-техническое сопровождение при оформлении заявок абитуриентов на получение иностранных грантов, стипендий (в том числе иностранных государств), квот РФ.

4.1.14. Поиск зарубежных партнеров и источников финансовой поддержки научных исследований в ЮФУ через систему международных грантов, государственных и частных фондов.

4.1.15. Организация набора иностранных граждан в рамках квоты на обучение Правительства РФ.

4.1.16. Сопровождение англоязычных электронных ресурсов ЮФУ.

4.1.17. Взаимодействие и работа с иностранными выпускниками ЮФУ в пределах компетенций Управления.

4.1.18. Реализация сервисных, консультационных, информационных и координационных функций, связанных с выполнением законов и правил,

определяющих приглашение и пребывание иностранных граждан, направление обучающихся за рубеж.

4.1.19. Разработка регламентов межведомственного взаимодействия в области международного сотрудничества, а также внутренних нормативных актов в части организации международной деятельности.

4.1.20. Оформление Европейских приложений к диплому российским и иностранным выпускникам.

4.1.21. Координация процедур прохождения международной аккредитации образовательных программ, организация приема экспертов.

4.1.22. Сопровождение международной договорной деятельности, мониторинг реализации международных соглашений.

4.1.23. Организация процедуры консульской легализации и легализации путем проставления апостиля на образовательных документах ЮФУ.

4.1.24. Проведение экспертизы иностранного образования и (или) иностранной квалификации с целью академического признания для абитуриентов и поступающих в порядке перевода – обладателей иностранных документов об образовании, а также экспертизы документов для приема на работу иностранных НПР.

4.1.25. Участие в работе внутривузовской комиссии экспортного контроля и жилищной комиссии Университета.

4.1.26. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов и отчетов, касающихся международной деятельности университета.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и т. п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.2.3. Не согласовывать проекты локальных нормативных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации; согласование возможно при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЮФУ.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

5.3.4. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3.5. По поручению руководства, в пределах компетенции Управления, участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.



Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЮФУ**

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник и работники Управления несут ответственность за качество выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Управлением полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Управления, и должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.