

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент международной и культурной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»

И. Герасимова
«30» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОЙ И КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-ОРД-ПСП-ДМКД-11440-2022

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента международной и культурной деятельности

П.Л. Семин

подпись, дата

П.Л. Семин

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

С.Ю. Голиков

подпись, дата

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1134

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДБУ	— департамент бухгалтерского учета
ДМКД	— департамент международной и культурной деятельности
ДЭФ	— департамент экономики и финансов
МВД	— Министерство внутренних дел
МВК	— музейно-выставочный комплекс
МИД	— Министерство иностранных дел
РФ	— Российская Федерация
УФМС России по ПК	— Управление Федеральной миграционной службы России по Приморскому краю
ФМС	— Федеральная миграционная служба
ФСБ	— Федеральная служба безопасности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте международной и культурной деятельности является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников департамента и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ДМКД является управленческим структурным подразделением и подчиняется первому проректору ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. ДМКД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

1.5. Деятельность ДМКД регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены

Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1991 № 3612 – 1;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

Приказ ФМС России от 29.08.2013 № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службы государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации»;

Приказ ФМС России от 30.11.2012 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдачи приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

Приказ ФМС России от 15.12.2014 № 655 «Об утверждении Порядка принятия территориальными органами ФМС России решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Приказ от 27.12.2003 МИД РФ № 19723А, МВД РФ № 1048, ФСБ РФ № 922 от 27.12.2003 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства:

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

настоящее Положение.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ДМКД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

В структуру ДМКД входит:

отдел протокола, виз и регистрации;

отдел международной академической мобильности;

отдел международных образовательных программ;

центр экспертизы иностранных документов об образовании;

музейно-выставочный комплекс.

Штатное расписание ДМКД включает следующие должности: директор департамента, заместитель директора департамента, специалист I категории, специалист II категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ДМКД – создание в составе ДМКД новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ДМКД является основанием для

внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ДМКД закреплены аудитории 3400,3401,3402,3403,3404,3409 (г. Владивосток, ул. Гоголя, 41), в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ДМКД возможно только на основании приказа ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения работников директором ДМКД под подпись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целью создания ДМКД является развитие международных, научных и культурных связей ФГБОУ ВО «ВВГУ» для интеграции университета в международное академическое пространство.

3.2. Основными задачами деятельности ДМКД являются:

3.2.1. Развитие международного сотрудничества с зарубежными университетами, фондами и другими организациями.

3.2.2. Формирование институциональной основы для осуществления международной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.3. Организация и ведение профессиональной деятельности за рубежом с целью набора иностранных граждан на обучение по основным и дополнительным образовательным программам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.4. Развитие международной академической мобильности университета.

3.2.5. Организация деятельности по обеспечению пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.6. Организация и осуществление деятельности в сфере культуры.

4. Функции департамента международной и культурной деятельности

4.1. ДМКД выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Поддержание стабильных связей и поиск новых зарубежных партнеров.

4.1.2. Развитие и осуществление контактов с Представительством Министерства иностранных дел России в г. Владивостоке. Консульскими учреждениями, Представительствами иностранных организаций и УФС России по Приморскому краю.

4.1.3. Организация протокольных визитов делегаций ФГБОУ ВО «ВВГУ» и прием иностранных делегаций с международным протоколом.

4.1.4. Координация участия (членства) университета в международных организациях и ассоциациях, разработка соглашений с зарубежными партнерами, участие в организации и проведение на базе ФГБОУ ВО «ВВГУ» международных мероприятий.

4.1.5. Организация процесса реализации совместных бакалаврских и магистерских программ с зарубежными вузами–партнерами.

4.1.6. Координация деятельности рабочих групп по вопросам развития международной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.7. Разработка документов, регламентирующих процессы организации международной деятельности в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.8. Сопровождение веб-страницы ДМКД и сайтов ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.9. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам международной деятельности.

4.1.10. Участие в конгрессно-выставочной деятельности и организация зарубежных командировок работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» с целью представления продуктов университета и набора студентов и школьников.

4.1.11. Изучение международного рынка образовательных услуг и проведение сравнительного анализа образовательных продуктов университета, включая ценовую политику и качество продуктов.

4.1.12. Установление партнерских отношений с университетами, колледжами, рекрутинговыми агентствами, прочими иностранными организациями, специализирующимися на удовлетворении спроса на русскоязычные образовательные продукты посредством интернет рассылок, телефонных переговоров и протокольных встреч.

4.1.13. Заключение договоров с иностранными партнерами об осуществлении набора студентов, школьников.

4.1.14. Организация и выполнение работ по расширению контингента иностранных учащихся на обучение в ФГБОУ ВО «ВВГУ» за счет бюджетных ассигнований правительства Российской Федерации в рамках выделенных квот.

4.1.15. Формирование информационной базы о фондах, программах, грантах поддержки международной академической мобильности студентов, преподавателей, специалистов ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.16. Информирование студентов и преподавателей университета о возможностях участия в программах международной академической мобильности совместно с учебными подразделениями.

4.1.17. Администрирование действующих на базе ФГБОУ ВО «ВВГУ» обменных программ: связь с учебными подразделениями и зарубежными вузами-партнерами, отбор кандидатов, консультирование, помощь в оформлении документов.

4.1.18. Разработка и реализация (совместно с учебными подразделениями) новых программ международной академической мобильности.

4.1.19. Организация приема и мероприятий по социально-культурной адаптации для иностранных студентов, обучающихся по обменным программам.

4.1.20. Оказание содействия в привлечении зарубежных преподавателей для чтения курсов по запросам учебных подразделений.

4.1.21. Подготовка и подача документов в Управление Федеральной миграционной службы России по Приморскому краю для оформления приглашений иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций) на въезд в Российскую Федерацию.

Подготовка и подача документов в УФМС России по ПК для постановки на миграционный учет иностранных граждан (студенты, преподаватели, члены делегаций).

4.1.22. Подготовка и подача документов в УФМС России по ПК для оформления (продления) виз иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций).

4.1.23. Подготовка и подача документов в УФМС России по ПК для сокращения срока временного пребывания иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций).

Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами (студенты, преподаватели, члены делегаций) правил пребывания на территории Российской Федерации.

4.1.24. Администрирование специалистов и студентов, выезжающих за рубеж по направлению ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.25. Организация и проведение выставок, концертов, фестивалей.

4.1.26. Проведение мероприятий согласно планам работы МВК.

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. ДМКД имеет право:

знакомиться с решениями ректора, проректоров касающимися деятельности департамента;

представительствовать в установленном порядке от имени руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции департамента, во взаимоотношениях с государственными органами иностранных государств в г. Владивостоке, международными фондами, иностранными партнерскими университетами и организациями, а также с другими учреждениями;

в пределах своей компетенции предоставлять документы, справки, и различную информацию работникам других структурных подразделений;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных компетенцией ДМКД.

5.2. Для реализации установленных прав ДМКД имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от иных структурных подразделений и должностных лиц информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ДМКД;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ДМКД.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ДМКД с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимодействия ДМКД со структурными подразделениями и коллегиальными органами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Оформление в УФМС России по ПК приглашений на въезд в Российскую Федерацию, учебных/ рабочих/ транзитных виз иностранным гражданам	Учебные подразделения	Приглашение	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
(студенты, преподаватели, члены делегаций)			
Организация протокольных визитов и прием иностранных делегаций в соответствии с международным протоколом	Ректорат	Заклучение договоров, подписание меморандумов	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Учет специалистов, выезжающих в заграничные командировки	Ректорат, учебные подразделения	Отчет о командировке	2 рабочих дня
Проведение международных конференций, выставок, семинаров, лекций	Учебные и обеспечивающие подразделения, ДМКД, ректорат	Отчет о проведении мероприятия	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Составление смет	ДЭФ	Смета	1 раз в год
Информационная поддержка веб-сайта	Учебные подразделения	Количество посещений	Постоянно
Разработка документов, регламентирующих процессы организации международной академической мобильности	Ректорат	Стандарт организации	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Подготовка аналитических справок, отчетов	Ректорат	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Помощь в привлечении зарубежных преподавателей для чтения лекций/курсов по запросам учебных подразделений	Учебные подразделения, ректорат	Ежегодный отчет; количество привлеченных зарубежных преподавателей для чтения лекций/курсов	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Организация набора иностранных студентов на обменные программы, включенного обучения, курсы русского языка,	Учебные подразделения, ректорат	Количество студентов, иностранных слушателей программ	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
летние школы и другие дополнительные программы ФГБОУ ВО «ВВГУ»		дополнительно го образования	отчета
Составление, учет, хранение международных соглашений о научном и культурном сотрудничестве ФГБОУ ВО «ВВГУ» ВУЗаами и организациями партнерами за рубежом	Ректорат	Международные соглашения	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Организация набора иностранных студентов на все формы обучения	Учебные подразделения, ректорат	Количество иностранных студентов, обучающихся в ФГБОУ ВО «ВВГУ»	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Организация выставок, концертов, фестивалей	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Количество проведенных мероприятий в сфере культуры	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДМКД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ДМКД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМКД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ДМКД возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора ДМКД назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по специальности в области международной и культурной деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора департамента (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДМКД, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в

связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор ДМКД несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ДМКД, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ДМКД;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ДМКД правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДМКД, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ДМКД, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ДМКД.

8.2. Работники ДМКД несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ДМКД в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ДМКД за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В ДМКД дела ведутся в соответствии номенклатуры дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист II категории ДМКД.

Таблица 2 – Номенклатура дел ДМКД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4
11440-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам, относящимся к	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно .

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	деятельности ДМКД(копии)		Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11440-02	Приказы, распоряжения ректора и первого проректора (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11440-03	Положение о ДМКД (копии)	До минования надобности ст. 33б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
11440-04	Годовой план работы департамента	Постоянно ст. 202	
11440-05	Годовой отчет о работе департамента	Постоянно ст.215 прим.	
11440-06	Журнал регистрации поступающих в ДМКД документов	5 лет. ст.182г.	
11440-07	Журнал регистрации отправляемых из ДМКД документов	5 лет. ст.182г.	
11440-08	Акты о списании материальных запасов (копии)	До минования надобности ст.277	Подлинники в материальном отделе ДБУ. Дело № 1164003-11
11440-09	Номенклатура дел департамента	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело 1163000325-09
11440 - 10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст.172 прим.	После утверждения описей
11440 - 11	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве университета. Дело №1163000326 - 11