

Приложение  
к приказу РГГУ  
от 20.02.2025 № 01.1-20/02

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Утверждено

приказом РГГУ

от 20.02.25 № 01.1-20/02

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте международного сотрудничества

Москва – 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

1.2. Департамент международного сотрудничества (далее – Департамент, ДМС) создан приказом РГГУ от 30.09.2024 № 01-471/осн «О создании Департамента международного сотрудничества»

1.3. ДМС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области международного сотрудничества, Уставом РГГУ, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор ДМС, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ и несет персональную ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

1.6. В период отсутствия директора ДМС (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора ДМС.

1.7. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

1.8. Работники ДМС принимаются на работу и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора РГГУ или уполномоченного им лица по представлению директора ДМС.

## **2. Цели и задачи Департамента**

2.1. Целью деятельности ДМС является реализация стратегии международного сотрудничества в интересах повышения конкурентоспособности РГГУ на мировом рынке научно-образовательных услуг и интеграция в международное университетское сообщество.

2.2. Основными задачами ДМС являются:

– организация и планирование международной деятельности Университета в области образования и науки, установление новых и развитие существующих связей с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и организациями;

– привлечение на обучение в Университет иностранных граждан и лиц без гражданства;

– организация участия Университета в международных образовательных, научных и культурных программах и проектах;

– сотрудничество с российскими правительственными и общественными организациями по международным вопросам.

### **3. Функции Департамента**

3.1. ДМС в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участие в приемной кампании РГГУ с целью набора на обучение студентов в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.

3.1.2. Участие в международных образовательных выставках, конференциях и иных мероприятиях, направленных на увеличение контингента обучающихся в РГГУ иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.1.3. Обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам приглашения и дальнейшего пребывания обучающихся РГГУ и научно-педагогических работников из числа иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечение соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации, правил внутреннего распорядка РГГУ иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению РГГУ.

3.1.5. Взаимодействие с учебными подразделениями РГГУ в части контроля за посещаемостью и студентов – иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.1.6. Участие в организации мероприятий по социокультурной адаптации иностранных обучающихся совместно с профильными подразделениями РГГУ.

3.1.7. Подготовка рамочных соглашений о сотрудничестве и отдельных протоколов с зарубежными партнерами по реализации совместных научно-образовательных проектов и программ обменов; подготовка и согласование совместно с соответствующими подразделениями РГГУ проектов договоров и соглашений по международному сотрудничеству.

3.1.8. Подготовка пакета документов студентов и аспирантов, направляемых на обучение в зарубежные университеты-партнеры в рамках программ академической мобильности.

3.1.9. Участие в организации летних и зимних школ с зарубежными партнерами.

3.1.10. Взаимодействие со структурными подразделениями РГГУ при проведении международных конференций, круглых столов, чтений, семинаров, выставок и пр.

3.1.11. Подготовка аналитических справочно-информационных материалов о международной деятельности Университета.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Состав, структуру и штатную численность ДМС, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из объема и характера рабочей нагрузки, условий и особенностей деятельности ДМС, по представлению директора ДМС.

4.2. В структуру ДМС входят:

4.2.1. Отдел координации международной деятельности;

4.2.2. Отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками;

4.2.3. Отдел визового и регистрационного обеспечения.

4.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников ДМС определяют должностные инструкции и трудовые договоры.

4.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

4.4.1. Отдел координации международной деятельности:

4.4.1.1. Подготовка проектов рамочных договоров/соглашений о сотрудничестве и отдельных протоколов с зарубежными партнерами по реализации совместных научно-образовательных проектов и программ обмена.

4.4.1.2. Учет прибывающих в РГГУ иностранных обучающихся и организация их зачисления для прохождения обучения на факультетах в рамках международной академической мобильности в соответствии с выбранными специальностями.

4.4.1.3. При приеме иностранных обучающихся в рамках международной академической мобильности:

– предоставление информации образовательным организациям-партнерам об условиях стажировки в РГГУ и сроках номинации студентов, оказание

помощи в заполнении всей необходимой документации: соглашений об обучении, сертификатов и т.д.;

- консультирование иностранных обучающихся по вопросам подготовки пакета документов для визового и регистрационного обеспечения;

- предоставление информации об образовательных программах и дисциплинах, реализуемых в РГГУ;

- обработка запросов на размещение иностранных обучающихся (оформление заявок на размещение в общежитии);

- помощь в организации размещения в общежитии, контроль за соблюдением миграционного законодательства, оформление пропусков;

- запрос и обработка информации о курсах на английском языке для формирования групп и распределения иностранных обучающихся по факультетам;

- организация консультаций с преподавателями для иностранных обучающихся;

- организация мероприятий в рамках социокультурной адаптации иностранных обучающихся.

4.4.1.4. Участие в подготовке и проведении Летних и Зимних школ для иностранных обучающихся и преподавателей.

4.4.1.5. Взаимодействие в рамках компетенции с Управлением комплексной безопасности для контроля за соблюдением иностранными обучающимися Правил внутреннего распорядка на территории РГГУ.

4.4.1.6. Взаимодействие со студенческими (научными, творческими, спортивными) коллективами РГГУ в целях привлечения их к работе с иностранными обучающимися.

4.4.1.7. Подготовка проектов приказов о приёме/отчислении иностранных обучающихся в рамках входящей академической мобильности, а также подготовка проектов приказов, положений, справок, документов об обучении и иных необходимых документов для организации исходящей академической мобильности.

4.4.1.8. Подготовка и выдача иностранным обучающимся/пересылка в иностранную образовательную организацию документов об успешном окончании обучения в рамках международной академической мобильности с указанием в них результатов освоения указанных в учебном плане дисциплин, а также иной необходимой информации.

4.4.1.9. Формирование личных дел иностранных обучающихся, прибывающих в РГГУ в рамках академической мобильности и в Международный учебно-научный центр русского языка.

4.4.1.10. Участие в международных образовательных выставках, конференциях и иных мероприятиях, направленных на расширение международного сотрудничества РГГУ.

4.4.1.11. Ведение раздела «Международная деятельность» на сайте РГГУ.

4.4.2. Отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками:

4.4.2.1. Участие в приемной кампании РГГУ с целью набора на обучение студентов в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.

4.4.2.2. Подготовка приказов о зачислении иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в РГГУ.

4.4.2.3. Подготовка личных дел студентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших на 1 курс по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.4.2.4. Участие в днях открытых дверей, международных образовательных выставках, конференциях и иных мероприятиях, направленных на увеличение контингента обучающихся в РГГУ иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.2.5. Контроль за посещаемостью учебных занятий студентами – иностранными гражданами и лицами без гражданства.

4.4.2.6. Ведение индивидуальной работы с обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.2.7. Участие в организации мероприятий по адаптации иностранных обучающихся совместно с профильными подразделениями РГГУ.

4.4.2.8. Ведение чатов для иностранных обучающихся в социальных сетях.

4.4.2.9. Работа с Ассоциацией иностранных студентов РГГУ.

4.4.2.10. Участие в работе Ассоциации выпускников РГГУ в части иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.3. Отдел визового и регистрационного обеспечения:

4.4.3.1. Контроль за соблюдением правил миграционного законодательства Российской Федерации, обучающихся РГГУ из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.3.2. Подготовка пакета документов для оформления визовых приглашений для обучающихся и научно-педагогических работников РГГУ из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.3.3. Подготовка пакета документов и снятие с миграционного учета обучающихся РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в общежитиях РГГУ.

4.4.3.4. Подготовка пакета документов и постановка на миграционный учет обучающихся РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в общежитиях РГГУ.

4.4.3.5. Подготовка пакета документов для продления виз обучающихся в РГГУ иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4.3.6. Оформление документов (ходатайств) для постановки на миграционный учет обучающихся РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания.

4.4.3.7. Подготовка уведомлений об окончании обучения, отчислении или оформлении академического отпуска обучающимися РГГУ – иностранными гражданами и лицами без гражданства.

4.4.3.8. Организация работы с компетентными органами по вопросам организации паспортно-визового контроля, оформления визовых приглашений, постановки/снятия с миграционного учета и продления пребывания на территории Российской Федерации для обучения в РГГУ.

## **5. Руководство Департаментом**

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору, проректорам предложения по их улучшению.

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

## **6. Реорганизация и ликвидация Департамента**

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом РГГУ.