

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«03» 11 2023 г.

№ 278
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
Положения о Центре международного сотрудничества

Во исполнение приказа от 22.09.2023 № 236 «Об организационной структуре» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Центре международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение).

2. Начальнику Управления юридической и договорной деятельности Огоеву А.Н. письменно ознакомить работников Центра международного сотрудничества с вышеупомянутым Положением.

3. Признать утратившим силу Положение о Центре международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утверждённое приказом от 28.04.2023 № 109, с момента издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.У. Огоев

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Приложение I к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «03» 11 2023 г. № 278 Стр. 1 из 11
--	---	--

1. Общие положения

1.1. Центр международного сотрудничества (далее – ЦМС) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ, Университет).

1.2. ЦМС непосредственно подчиняется проректору по безопасности (далее – проректор).

1.3. ЦМС имеет свой штат работников и печать (Приложение 1).

1.4. В своей деятельности ЦМС руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 15.01.2007 № 9 (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации» от 24.03.2003 № 167 (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации «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» от 09.06.2003 № 335 (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации» от 15.09.2020 № 1428 (срок действия документа: 25.09.2026);

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Стр. 2 из 11
--	---	--------------

- приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.10.2022 № 730 «Об установлении Порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), либо по образовательной программе в образовательной или научной организации, включенной в установленный Правительством Российской Федерации перечень, и формы указанного уведомления»;

- требованиями к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.10.2014 № 1304;

- международными договорами о взаимном признании образования между Российской Федерацией и иностранным государством;

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- правилами внутреннего распорядка Университета;

- правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»;

- решениями ученого совета Университета;

- приказами ректора Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. ЦМС возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. На должность директора ЦМС назначается лицо, имеющее высшее образование в области государственного и муниципального управления и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в вышеуказанной области, и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Деятельность ЦМС планируется на календарный год, итоги подводятся в конце

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центра международного сотрудничества	Стр. 3 из 11
--	---	--------------

календарного года. План работы и отчет о работе ЦМС утверждаются проректором.

1.8. Указания директора ЦМС по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений СОГУ, входящих в область применения ЦМС, и могут быть отменены проректором.

1.9. Для выполнения задач, возложенных на ЦМС, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.10. Реорганизация и ликвидация ЦМС проводится на основании приказа ректора по согласованию с проректором.

1.11. Трудовые обязанности работников ЦМС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами СОГУ, а также должностными инструкциями работников ЦМС.

2. Задачи

2.1. ЦМС решает следующие основные задачи:

- организация и координация международной деятельности Университета;
- организация набора иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения в СОГУ по программам высшего образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- содействие в организации приема иностранных граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;
- осуществление централизованного учета иностранных граждан, обучающихся в Университете;
- осуществление визовой поддержки и соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимися в Университете;
- организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – слушатели), не владеющих русским языком, имеющих право на поступление в образовательные организации высшего образования в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации об образовании, к освоению профессиональных программ на русском языке;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам, связанным с деятельностью ЦМС;
- обеспечение соблюдения требований миграционного законодательства в отношении иностранных граждан, прибывших в Университет с целью осуществления трудовой деятельности;

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центра международного сотрудничества	Стр. 4 из 11
--	---	--------------

- содействие в адаптации иностранных граждан в новой социально языковой и культурной среде.

3. Функции

3.1. Организационная деятельность ЦМС:

3.1.1. Текущее и перспективное планирование деятельности ЦМС.

3.1.2. Разработка и согласование нормативно-правовой документации, связанной с деятельностью ЦМС.

3.1.3. Актуализация информации, касающейся деятельности ЦМС, на официальном сайте Университета, в том числе организация перевода на английский язык контента, имеющегося на официальном сайте Университета.

3.2. Организация и координация международной деятельности Университета:

3.2.1. Подготовка приема иностранных граждан (делегаций), в том числе оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию для членов делегаций, организация согласования списка прибывающих иностранных граждан с отделом общей безопасности Университета, участие в согласовании программы приема иностранных граждан (делегаций), сопровождение иностранных граждан (делегаций) с момента их прибытия в Университет до окончания мероприятия и убытия из Университета в соответствии с программой приема.

3.2.2. Обеспечение согласования приема иностранных граждан (делегаций) с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, специальной частью Университета и направление отчетной документации после завершения приема иностранных граждан (делегаций).

3.2.3. Ведение журнала учета приемов иностранных граждан (делегаций) и его хранение в ЦМС.

3.2.4. Документационное сопровождение заключения международных договоров с иностранными организациями, в том числе подготовка пакета документов (сопроводительное письмо, перевод проекта договора и др.) для согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.5. Обеспечение отправки пакета документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для получения решения о заключении международных договоров с иностранными организациями.

3.2.6. Еженедельный мониторинг имеющихся предложений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по международной академической мобильности для сотрудников и обучающихся Университета.

3.2.7. Информирование сотрудников и обучающихся Университета об имеющихся возможностях выезда за границу для осуществления образовательной или научной деятельности в соответствии с поступающими предложениями от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или иных организаций, содействующих международной академической мобильности.

3.2.8. Помощь сотрудникам и обучающимся Университета в поиске и подборе программ международной академической мобильности, техническая экспертиза

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центра международного сотрудничества	Стр. 5 из 11
--	---	--------------

полученных пакетов документов, в том числе проверка их на полноту, корректность заполнения и соответствие предъявляемым к ним требованиям.

3.2.9. Содействие участникам академической мобильности из числа сотрудников и обучающихся Университета в оформлении необходимых документов для выезда за пределы Российской Федерации с целью обучения, прохождения стажировок, участия в международных конкурсах, конференциях и семинарах.

3.3. Привлечение иностранных граждан для обучения в СОГУ:

3.3.1. Разработка стратегии СОГУ по привлечению иностранных граждан на обучение в Университет.

3.3.2. Участие в разработки буклетов и иной документации, содержащей сведения об Университете, для представления Университета за рубежом.

3.3.3. Участие в международных выставках с целью привлечения иностранных граждан на обучение в Университет.

3.4. Содействие в организации приема иностранных граждан на обучение в СОГУ по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.4.1. Консультирование иностранных граждан по вопросам поступления в Университет.

3.4.2. Проверка документов иностранных абитуриентов и абитуриентов из числа граждан Российской Федерации, имеющих документы об образовании, полученные в иностранном государстве.

3.4.3. Оценка уровня образования и (или) квалификации абитуриентов Университета, полученных в иностранном государстве в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Содействие абитуриентам Университета (при возникновении необходимости) в оформлении заявления и сборе необходимых документов для осуществления признания их иностранного образования и (или) иностранной квалификации в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования.

3.4.5. Формирование приказов о зачислении на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, направленных в Университет Министерством науки и высшего образования Российской Федерации для обучения в рамках квоты Правительства Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.5. Осуществление централизованного учета иностранных граждан, обучающихся в Университете:

3.5.1. Формирование и ведение электронной базы данных иностранных граждан из числа обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

3.5.2. Формирование приказов об изменении информации о гражданстве

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Стр. 6 из 11
--	---	--------------

иностранного гражданина, обучающегося в Университете в случае приобретения им гражданства Российской Федерации и предоставления письменного заявления с приложением копии паспорта гражданина Российской Федерации.

3.6. Осуществление визовой поддержки и соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимися в Университете:

3.6.1. Оформление документов для приглашения иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения в Университете.

3.6.2. Оформление документов для продления виз иностранным гражданам, обучающимся в Университете.

3.6.3. Направление уведомления в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания (далее – УВМ МВД РФ по РСО-Алания) о прибытии иностранных граждан, обучающихся в Университете, в место пребывания (общежития Университета), а также уведомления о продлении срока их пребывания в общежитиях Университета.

3.6.4. Направление уведомления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, о прибытии иностранных граждан в образовательную организацию.

3.6.5. Направление уведомления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения данного иностранного гражданина в образовательной организации.

3.6.6. Оформление ходатайства для обеспечения своевременной постановки на миграционный учет иностранных граждан, обучающихся в Университете, проживающих не в общежитиях Университета.

3.6.7. Обеспечение продления в УВМ МВД РФ по РСО-Алания миграционных карт иностранных граждан, обучающихся в Университете и проживающих в общежитиях Университета.

3.6.8. Контроль исполнения иностранными гражданами, обучающимися в Университете, требований федерального законодательства в части прохождения ими обязательного медицинского освидетельствования, дактилоскопической регистрации и фотографирования в установленные сроки.

3.6.9. Направление уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранных граждан (лиц без гражданства), обучавшихся в Университете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, а также по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе высшего образования и программе ординатуры, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в установленные сроки.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Стр. 7 из 11
--	---	--------------

3.6.10. Направление уведомления в УВМ МВД России по РСО-Алания и Управление федеральной службы безопасности Российской Федерации по РСО-Алания (далее – УФСБ России по РСО-Алания), а также в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, о самовольном убытии иностранного гражданина, обучающегося в Университете.

3.7. Организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – слушатели) к освоению профессиональных программ на русском языке:

3.7.1. Разработка учебной документации для реализации дополнительных общеобразовательных программ (учебные планы, расписание занятий) и ее утверждение.

3.7.2. Подготовка и согласование приказов об организации образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ на базе ЦМС.

3.7.3. Оформление договоров возмездного оказания преподавательских услуг, актов сдачи-приемки оказанных услуг с лицами, осуществляющими обучение слушателей по дополнительным общеобразовательным программам.

3.7.4. Формирование и ведение электронной базы данных слушателей дополнительных общеобразовательных программ.

3.7.5. Подготовка и подписание договоров на обучение по дополнительным общеобразовательным программам со слушателями.

3.7.6. Формирование приказов о зачислении и отчислении обучающихся из числа слушателей.

3.7.7. Организация (в случае необходимости) входного тестирования вновь прибывающих обучающихся в целях определения степени их подготовленности для обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.7.8. Контроль за текущей успеваемостью и учебной дисциплиной слушателей.

3.7.9. Организация и проведение промежуточного контроля и выпускных испытаний слушателей в соответствии с учебным планом, в том числе разработка расписания зачетов и экзаменов, приказа о составе экзаменационных комиссий.

3.7.10. Подготовка и подписание актов выполненных работ по итогам реализации дополнительных общеобразовательных программ со слушателями.

3.7.11. Формирование и выдача справок об обучении по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым на базе ЦМС (по запросу слушателя).

3.7.12. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам исполнения финансовых обязательств слушателями (оплата обучения, проведение сверки по итогам реализации программ).

3.7.13. Оформление документов о завершении обучения слушателей (сертификат или свидетельство).

3.7.14. Подготовка пакета документов для участия в отборе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам за счет бюджетных

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Стр. 8 из 11
--	---	--------------

ассигнований федерального бюджета.

3.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам, связанным с деятельностью ЦМС:

3.8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в Университете.

3.8.2. Взаимодействие с отделом общей безопасности Университета по вопросам согласования прибытия в Российскую Федерацию иностранных граждан с целью обучения в Университете.

3.8.3. Взаимодействие со специальной частью Университета по вопросу предоставления списка прибывших на обучение иностранных граждан.

3.8.4. Взаимодействие с Управлением по молодежной политике и социальным вопросам по вопросам адаптации иностранных граждан в новой социально языковой и культурной среде.

3.8.5. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам, связанным с деятельностью ЦМС, в том числе подготовка отчетной документации, ответы на письма и другое.

3.8.6. Взаимодействие с посольствами иностранных государств в Российской Федерации по вопросам, связанным с деятельностью ЦМС.

3.8.7. Взаимодействие с УВМ МВД РФ по РСО-Алания, в том числе подготовка информации по требованию УВМ МВД РФ по РСО-Алания в соответствии с резолюцией ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, а также доставка документов, необходимых для надлежащего функционирования ЦМС, нарочно в УВМ МВД РФ по РСО-Алания.

3.8.8. Взаимодействие со страховыми компаниями по вопросу оформления договоров добровольного медицинского страхования иностранным гражданам из числа обучающихся в Университете.

3.8.9. Информирование страховой компании о возникновении страхового случая с иностранными обучающимися Университета.

3.9. Обеспечение соблюдения требований миграционного законодательства в отношении иностранных граждан, прибывших в Университет с целью осуществления трудовой деятельности:

3.9.1. Оформление документов для приглашения иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности в Университете.

3.9.2. Оформление документов для продления виз иностранным гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в Университете.

3.9.3. Направление уведомления в УВМ МВД РФ по РСО-Алания о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в установленные сроки.

3.9.4. Контроль исполнения иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность в Университете, требований федерального законодательства в

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Стр. 9 из 11
--	---	--------------

части прохождения ими обязательного медицинского освидетельствования, дактилоскопической регистрации и фотографирования в установленные сроки.

3.10. Содействие в адаптации иностранных граждан в новой социально языковой и культурной среде:

3.10.1. Разъяснение обучающимся из числа иностранных граждан порядка обучения в Российской Федерации, внутреннего распорядка Университета и передвижения по территории Российской Федерации.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач ЦМС наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления задач и функций ЦМС;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебно-воспитательной работы с иностранными обучающимися;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность ЦМС.

5. Обязанности

5.1. Контроль за надлежащим и своевременным выполнением работниками ЦМС задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет директор ЦМС.

5.2. Директор и работники ЦМС, виновные в противоправном неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на них должностных обязанностей, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

5.3. Директор и работники ЦМС несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. ЦМС ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (Приложение 2).

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до замены новым.

6.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение оформляются приказом ректора Университета.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центре международного сотрудничества	Приложение I к Положению о Центре международного сотрудничества Стр. 10 из 11
--	---	---

Порядок использования и хранения печати и штампа ЦМС

Данный порядок определяет правила хранения и использования печати в ЦМС.

1. В распоряжении ЦМС находится основная круглая печать и штамп.
2. Изготовление, уничтожение, получение, сдача, передача печати и штампа ЦМС осуществляются централизованно через структурное подразделение СОГУ, осуществляющее данные функции.

3. Основная круглая печать ЦМС представляет собой печать круглой формы диаметром 40 мм в автоматической оснастке COLOP printer R 40.

По окружности находятся следующие надписи:

внешняя окружность: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации *»;

внутренняя окружность: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» *».

В центре окружности находится надпись:

«ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА».

4. Основная круглая печать ЦМС служит для произведения оттиска на бумаге. Ею удостоверяется подпись директора и работников ЦМС на следующих документах:

- учебные расписания;
- учебные планы;
- образовательные программы;
- справки;
- переводы документов, выданных структурными подразделениями Университета, выполненные работниками ЦМС;
- копии документа, соответствующего подлиннику.

5. Штамп представляет собой штамп прямоугольной формы размером 20x60 мм в автоматической оснастке COLOP printer R 40 с надписью «ВЕРНО» и пространством для указания должности, подписи и данных работника ЦМС. Внизу указывается дата проставления штампа.

6. Ответственность за правильное использование и хранение печати и штампа несет заместитель директора ЦМС.

7. Печать ЦМС находится непосредственно у заместителя директора ЦМС.

8. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печати, а также ее незаконного использования проводится служебная проверка и оповещаются соответствующие органы.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение Центра международного сотрудничества	Приложение 2 к Положению о Центре международного сотрудничества Стр. 11 из 11
--	---	---

Перечень документов/записей, отражающих деятельность ЦМС

Копии:

- положение о Центре международного сотрудничества;
- должностные инструкции работников Центра международного сотрудничества;
- номенклатура дел Центра международного сотрудничества;
- приказы ректора, относящиеся к деятельности Центра международного сотрудничества;
- приказы по личному составу иностранных обучающихся;
- приказы по личному составу работников Центра международного сотрудничества;
- личные дела обучающихся из числа иностранных граждан;
- личные дела иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность в Университете;
- документы иностранных граждан, прибывших на краткосрочное обучение в Университет в рамках договоров о сотрудничестве;
- результаты контрольных мероприятий (отчеты, акты проверки и др.), проводимых в Центре международного сотрудничества;
- уведомления о прекращении или завершении обучения иностранных граждан очной или очно-заочной форм обучения;
- входящая и исходящая корреспонденция, относящаяся к деятельности Центра международного сотрудничества.

Оригиналы:

- годовой план работы Центра международного сотрудничества;
- годовой отчет о работе Центра международного сотрудничества;
- дополнительные общеобразовательные программы;
- комплект документов по реализованным дополнительным общеобразовательным программам (учебные планы, расчет часов, учебные поручения, гражданско-правовые договоры, расписание занятий и др.);
- договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- журналы регистрации и учета выдачи документов установленного образца о получении дополнительного образования;
- журнал учета приемов иностранных граждан (делегаций).