

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого
совета ВГУИТ
протокол №10
от 25.02.2026 г.,
ректор ВГУИТ

_____ Н.И. Репников

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.11-2026

**ОБ ИНСТИТУТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО: рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: директор Е.А. Чигирин

ИСПОЛНИТЕЛЬ: директор Е.А. Чигирин

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПП ВГУИТ 3.2.11-2023

СРОК ПЕРЕСМОТРА: февраль 2031 г

1 Общие положения

1.1 Институт международного сотрудничества (далее – Институт) является структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее – Университет).

Институт создан по решению ученого совета ВГТА от 29 июня 1995 г. (приказ ректора № 60 от 31.08.1995 г.).

Полное наименование: Институт международного сотрудничества Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование: ИМС ВГУИТ.

Место расположения: 394036 г. Воронеж, проспект Революции, 19.

Код Института: 11.

Решение о реорганизации и ликвидации Института принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ.

Институт подчиняется ректору ВГУИТ.

1.2 Основная цель создания Института – организация процесса всесторонней интеграции Университета в мировое образовательное пространство в качестве равноправного партнера; совершенствование качества обучения и подготовки кадров; развитие научно-академических, культурных связей с зарубежными высшими учебными заведениями и научными организациями.

По решению ученого совета Университета Институт может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность.

Образовательная деятельность осуществляется Институтом на основе лицензий и свидетельств об аккредитации ВГУИТ, полученных в установленном порядке.

1.3 Институт в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Миссией ВГУИТ, Концепцией международной деятельности ВГУИТ, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Институт использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Институт может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Институт имеет символику, печать, бланки.

2 Основные цели и задачи Института

Основные цели и задачи:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- разработка перспективных форм, методов и направлений международной деятельности вуза;
- организация централизованной системы управления набором иностранных граждан для обучения в ВГУИТ;
- участие в международных проектах, грантах и конкурсах, связанных с международной учебной, научной и инновационной деятельностью;

- организация системы экспортных образовательных услуг ВГУИТ на основе принятой мировой практики и контроль их качества;
- обеспечение академической мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава ВГУИТ;
- координация совместных усилий всех структурных подразделений ВГУИТ (факультетов, кафедр, служб) для реализации проектов в области международной деятельности;
- формирование в университете мультиязычной среды, повышение уровня знаний иностранных языков;
- информационно-рекламное обеспечение международного сотрудничества по всем направлениям.

3 Функции Института

Институт выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию международной деятельности Университета, способствует его интеграции в мировые образовательную и научную системы;
- организует международную деятельность Университета, разрабатывает методы ее осуществления, ведет подготовку соглашений (программ) и других документов по реализации задач Университета в области международных связей;
- координирует деятельность подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров;
- готовит проекты соглашений о сотрудничестве, протоколов о намерениях, договоров с зарубежными учебными заведениями и научными организациями;
- организует выполнение обязательств, вытекающих из международных соглашений РФ и соглашений, договоров (контрактов) Министерства науки и высшего образования РФ в части, касающейся Университета;
- формирует резерв профессорско-преподавательского состава сотрудников университета и обучающихся для командирования за границу по всем направлениям международного сотрудничества, организует повышение квалификации научно-педагогического состава, обучающихся университета по различным аспектам международной деятельности (включая языковую подготовку, в т.ч. за рубежом);
- выполняет представительские функции, связанные с составлением программы пребывания зарубежных специалистов в университете, организацией деловых встреч для иностранных специалистов в других университетах, организациях, на предприятиях города, организует сопровождение иностранных специалистов или делегаций;
- ведет работу по организации иностранных представительств ВГУИТ, дистанционного обучения иностранных студентов;
- взаимодействует с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей университета;
- организует и ведет прием иностранных делегаций, специалистов, обучающихся;
- организует международные семинары, симпозиумы, конференции, выставки, празднование знаменательных дат в жизни университета;
- взаимодействует с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан на территории РФ;
- оказывает помощь в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу студентов и сотрудников ВГУИТ;
- готовит предложения по перспективному и текущему финансированию международных связей Университета;

- развивает внешнеэкономическую деятельность Университета, взаимодействует с совместными предприятиями, другими международными организациями (структурами), созданными на базе университета;
- ведет работу по сотрудничеству с другими образовательными организациями как в России, так и за рубежом в области информационных новаций;
- реализует программы довузовского и дополнительного образования в соответствии с утвержденными учебными планами;
- реализует программы культурных обменов и академической мобильности;
- организует и контролирует проведение учебной, производственной практики иностранных студентов (совместно с деканатами учебных факультетов), в том числе обмен студентами на договорной основе с университетами зарубежных стран;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации совместных образовательных программ;
- проводит сбор, систематизацию и распространение информации о международных программах, проектах, фондах, стипендиях конференциях, фестивалях, выставках; проведение презентаций и информационных семинаров;
- осуществляет переподготовку и повышение квалификации иностранных специалистов;
- осуществляет внедрение в управление Институтом системы менеджмента качества;
- осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими, зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- проводит работу, связанную с признанием и легализацией документов об образовании иностранных студентов;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы университета.

4 Управление Институтом

4.1 Управление Институтом осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2 Общее руководство Институтом осуществляет выборный орган – совет Института международного сотрудничества (далее - совет ИМС).

Совет ИМС осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ВГУИТ и руководствуется приказами ректора, настоящим Положением.

Совет ИМС создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

Общий контроль за деятельностью совета ИМС осуществляет проректор по учебной работе.

4.2.1 Конференция ИМС:

- избирает членов совета ИМС;
- избирает в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» делегатов на конференцию научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся во ВГУИТ.

В состав делегатов конференции входят все члены совета ИМС, остальные делегаты избираются большинством голосов на собраниях коллективов подразделений ИМС. Порядок избрания делегатов и нормы представительства делегатов на конференцию работающих в структурных подразделениях ИМС определяется советом ИМС.

Конференция работающих в структурных подразделениях ИМС считается правомочной, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава делегатов.

4.2.2 Состав совета ИМС и порядок его формирования:

В состав совета ИМС входят:

директор института, являющийся председателем совета ИМС, руководители структурных подразделений, входящих в состав ИМС, и заведующие кафедрами; остальные члены совета ИМС избираются на конференции работников ИМС на срок до 3 лет по представлению структурных подразделений и директора института; нормы представительства определяет действующий совет ИМС;

заместитель председателя и секретарь избираются советом ИМС из числа его членов.

4.2.3 Организация работы совета ИМС:

Совет работает по плану, представленному председателем и утвержденному советом ИМС, на текущий учебный год. План предусматривает проведение конкретных мероприятий и персональную ответственность членов совета за их реализацию.

Для подготовки вопросов к обсуждению на заседании совета ИМС, проектов нормативных документов, касающихся сферы деятельности совета, создаются комиссии и рабочие группы из его членов и привлекаемых к работе сотрудников Университета.

Заседания совета ИМС проводятся не реже одного раза в месяц.

Совет ИМС определяет регламент своей работы.

4.2.4 Задачи и направления деятельности совета ИМС.

Совет ИМС:

- рассматривает вопросы учебной, научной, воспитательной работы и организационной деятельности ИМС;
- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития ИМС, совершенствования его структуры;
- ежегодно заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений и заведующих кафедр и принимает решение по отчетам;
- рассматривает рекомендации о создании, реорганизации и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений ИМС;
- формирует комиссии совета ИМС по направлениям деятельности, в том числе вносит предложения по формированию методической комиссии;
- разрабатывает планы мероприятий факультетов по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает предложения по координации работы кафедр подготовительного факультета для иностранных граждан (ПФИГ) по профессиональной ориентации иностранной молодежи;
- рекомендует ученому совету университета кандидатуры профессорско-преподавательского состава при проведении конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников центров;
- рассматривает проекты образовательных программ ПФИГ и представляет их в установленном порядке к утверждению;
- принимает решение совместно с деканатами учебных факультетов о переводе студентов на индивидуальные планы обучения;
- утверждает индивидуальные планы обучения студентов (при их реализации);
- рассматривает результаты промежуточных аттестаций студентов и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;
- утверждает программы выпускных экзаменов, по результатам которых обучающимся на ПФИГ, выдается сертификат;

- рекомендует к изданию учебники, учебные и учебно-методические пособия, другие учебные материалы;
- вносит в установленном порядке предложения по присвоению грифа издания, подготовленным сотрудниками ИМС;
- ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам сотрудников ИМС;
- утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;
- утверждает планы проведения научно-методических конференций и выставок научных трудов и др.;
- обсуждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава подразделений, входящих в состав ИМС;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса;
- утверждает порядок и сроки проведения конференции работающих в структурных подразделениях ИМС;
- рекомендует для утверждения методическим советом ВГУИТ кандидатуры председателя методической комиссии;
- рассматривает вопросы, касающиеся международной деятельности Университета, и в рамках своей компетенции принимает по ним решение; по вопросам, находящимся за рамками компетенции совета, выносит свои рекомендации для обсуждения на ученом совете ВГУИТ;
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

Решение считается принятым советом ИМС, если за него проголосовало более половины присутствующих членов совета при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов совета ИМС.

Тайное голосование проводится при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов совета ИМС.

4.2.5 Полномочия совета.

В период деятельности совет ИМС имеет право:

- получать от всех подразделений вуза необходимую информацию по вопросам, рассматриваемых советом:
- вносить предложения ректору по вопросам международной деятельности, в т.ч. и по вопросам работы с иностранными студентами.

4.3 Общее руководство деятельностью Института осуществляется Директором.

Назначение и освобождение Директора от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Порядок деятельности и полномочия директора Института определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором ВГУИТ, и настоящим Положением.

4.3.1 Директор несет ответственность за результаты деятельности Института перед ученым советом ВГУИТ и ректором.

Директор ежегодно представляет в ректорат ВГУИТ на утверждение отчет о работе за учебный год.

Директор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора.

4.3.2 Директор в своей деятельности:

- организует работу совета ИМС и председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Института;

- организует работу Института по выполнению задач в области учебного и научного процессов, их методического обеспечения, воспитательной работы с иностранными студентами;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Института;
- обеспечивает выполнение решений ученого совета ВГУИТ;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором ВГУИТ;
- организует подготовку конференции Института;
- вносит ректору предложения по развитию Института;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и обучающихся в Институте;
- осуществляет оперативный контроль за деятельностью всех структурных подразделений Института международного сотрудничества;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке;
- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Института;
- проводит работу по развитию прогрессивных форм сотрудничества с зарубежными учебными заведениями и научно-производственными организациями;
- участвует в организации представительских мероприятий университета.
- проводит переговоры от имени Института, заключает международные договора и контракты, визирует финансовые документы, подписывает отчетные и иные документы;
- контролирует подготовку всех видов отчетов, связанных с деятельностью Института;
- участвует в профориентационной работе среди иностранных абитуриентов;
- участвует в организации ежегодного приема иностранных студентов на первый курс факультетов Университета;
- осуществляет прием иностранных студентов и других граждан по вопросам обучения на факультетах университета;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации правового обеспечения иностранных студентов и слушателей университета;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института международного сотрудничества;
- непрерывно повышает свой профессиональный уровень;
- соблюдает правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников Института международного сотрудничества, а также ППС университета;
- корректно относится к подчинённым и сотрудникам Института международного сотрудничества

4.4 В составе Института функционируют следующие структурные подразделения: подготовительный факультет для иностранных граждан (ПФИГ), отдел по работе с иностранными студентами (ОРИС), отдел миграционно-визового сопровождения (ОМВС).

4.5 Подготовительный факультет для иностранных граждан (ПФИГ) является структурным подразделением Института и действует на основании Устава ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящего Положения и Положения о ПФИГ.

4.5.1 Факультет возглавляет декан, избираемый на конкурсной основе ученым советом ВГУИТ тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников ВГУИТ, имеющих ученую степень и/или ученое звание, проработавший в университете не менее 3 лет.

Порядок избрания декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и процедурой избрания декана факультета, утверждаемой ученым советом ВГУИТ.

4.5.2 Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором ВГУИТ, и настоящим Положением.

4.5.3 Декан несет ответственность за результаты деятельности факультета перед советом ИМС, директором ИМС, ученым советом ВГУИТ и ректором.

Декан ПФИГ ежегодно представляют совету ИМС на утверждение отчет о работе за учебный год.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению совета ИМС.

4.5.4 Декан в своей деятельности:

- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Факультета;
- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся;
- обеспечивает реализацию кадровой политики ВГУИТ в структурных подразделениях Факультета;
- обеспечивает выполнение решений ученого совета ВГУИТ и совета ИМС;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором ВГУИТ;
- организует подготовку конференции Факультета;
- вносит ректору и директору ИМС предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и обучающихся на Факультете;
- утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами;
- обеспечивает проведение аттестации и лицензирования специальностей и направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.5.5 Деканат ПФИГ:

- проводит работу по набору учащихся для обучения на факультете;
- организует работу с информационной системой формирования и распределения квоты приёма иностранных студентов;
- проводит работу по адаптации иностранных учащихся, осуществляя при этом взаимодействие с национальными диаспорами;
- осуществляет организацию и контроль за процессом приобретения иностранными слушателями медицинских полюсов, прохождением медицинского освидетельствования и процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;

- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- организует при необходимости работу с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора, директора Института;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий;
- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы факультета;
- проводит профориентационную работу среди слушателей факультета;
- участвует в организации ежегодного приема иностранных студентов на первый курс учебных факультетов университета;
- осуществляет мониторинг контингента иностранных граждан, обучающихся на факультете;
- организует ведение личных дел слушателей, а также процесс распределения обучающихся по учебным группам, фиксирует результаты всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- обеспечивает формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний;
- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведет мониторинг успеваемости;
- готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании подготовительного курса;
- оказывает содействие в распределении выпускников Факультета;
- разрабатывает предложения и осуществляет подготовку проектов приказов по составам аттестационных комиссий;
- ведет статистическую отчетность;
- готовит все виды отчетов, связанных с обучением и пребыванием иностранных обучающихся;
- готовит материалы по социальной поддержке социально-незащищенных категорий студентов;
- обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
- осуществляет прием обучающихся и других граждан по вопросам обучения Центре;
- ведет делопроизводство факультета.

4.5.6 Координацию методической работы ПФИГ осуществляет совет ИМС, который:

- рассматривает вопросы довузовской подготовки обучающихся на ПФИГ;
- рассматривает ход реализации образовательных программ;
- проводит экспертизу и обсуждение новых образовательных программ;
- рассматривает результаты текущих, промежуточных, итоговых аттестаций и самоаттестаций;
- обеспечивает внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий;

- рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
- рассматривает вопросы книгообеспеченности, подготовки, рецензирования, издания учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- координирует планы научно-методических исследований и внедрения результатов этих исследований в учебный процесс.

4.5.7 Кафедра на факультете Института является его структурным подразделением, коллектив которой обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.5.8 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры на ПФИГ принимает ученый совет ВГУИТ.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии, с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением, Положением о факультете и Положением о кафедре, утверждаемыми ученым советом ВГУИТ. Кафедра ответственна перед советом ИМС, директором ИМС, деканом, ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной работы.

4.5.9 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе ученым советом ВГУИТ тайным голосованием сроком до четырех лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются Уставом ВГУИТ.

Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется ученым советом ВГУИТ.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

4.5.10 Учебные лаборатории в составе кафедр являются структурными подразделениями кафедр и осуществляют деятельность на основании Положения об учебной лаборатории, утверждаемого деканом факультета.

Основными задачами учебных лабораторий являются обеспечение учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, предоставление необходимого оборудования для проведения научных исследований студентами, сотрудниками, аспирантами, соискателями, докторантами, стажерами кафедры.

4.6 Отдел по работе с иностранными студентами (ОРИС) является структурным подразделением Института и действует на основании Устава ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящего Положения.

4.6.1 ОРИС имеет свою печать.

4.6.2 Руководство деятельностью отдела по работе с иностранными студентами (ОРИС) осуществляется начальником.

Назначение и освобождение начальника от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Порядок деятельности и полномочия начальника ОРИС определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором ВГУИТ, и настоящим Положением.

4.6.3 Начальник несет ответственность за результаты деятельности отдела перед советом ИМС, директором ИМС, ученым советом ВГУИТ и ректором.

Начальник ОРИС ежегодно представляет совету ИМС на утверждение отчет о работе за учебный год.

Начальник в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению совета ИМС.

4.6.4 Начальник в своей деятельности:

- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Отдела;
- организует работу Отдела по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов по специальностям/направлениям подготовки высшего образования, среднего профессионального образования;
- обеспечивает реализацию кадровой политики ВГУИТ в отделе;
- обеспечивает выполнение решений ученого совета ВГУИТ и совета ИМС;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором ВГУИТ;
- вносит ректору и директору ИМС предложения по развитию отдела;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и иностранных студентов;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества учебного и воспитательного процесса в отношении иностранных студентов;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.6.5 Помощь в руководстве отделом в части организации учебной и воспитательной деятельности оказывает ведущий специалист отдела по учебно-методической работе.

4.6.6 Отдел по работе с иностранными студентами:

- проводит работу по адаптации иностранных студентов, осуществляя при этом взаимодействие с национальными диаспорами;
- проводит воспитательную и нравственную работу с иностранными студентами, обучающимися на факультетах университета;
- готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам и воспитательной работе;
- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ курсов, реализуемых учебными факультетами, на которых учатся иностранные студенты;
- организует при необходимости работу с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора, директора института и начальника Отдела;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;
- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Отдела;
- участвует в организации ежегодного приема иностранных студентов на первый курс факультетов Университета;
- осуществляет мониторинг контингента иностранных студентов и слушателей, обучающихся на факультетах Университета;
- осуществляет организацию и контроль за процессом приобретения иностранными студентами медицинских полюсов;

- организует работу с информационной системой формирования и распределения квоты приёма иностранных студентов;
- ведет мониторинг успеваемости иностранных студентов;
- ведет личные дела иностранных студентов и слушателей;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании университета иностранными студентами;
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов;
- готовит материалы на именных стипендиатов;
- ведет статистическую отчетность;
- готовит все виды отчетов, связанных с обучением и пребыванием иностранных студентов;
- готовит материалы по социальной поддержке социально-незащищенных категорий иностранных студентов;
- обобщает и анализирует предложения и замечания иностранных студентов по вопросам организации учебного процесса;
- осуществляет прием иностранных студентов и других граждан по вопросам обучения на факультетах университета;
- ведет делопроизводство Отдела.

4.7 Отдел миграционно-визового сопровождения (ОМВС) является структурным подразделением Института.

4.7.1 Непосредственное руководство ОМВС осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором ВГУИТ по представлению директора Института.

Замещение должности начальника отдела производится по трудовому договору.

4.7.2 Начальник отдела и сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7.3 Решение о создании, реорганизации или ликвидации ОМВС Института принимает ученый совет ВГУИТ.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением, утверждаемым ученым советом ВГУИТ. Отдел ответственен перед советом ИМС, директором ИМС, ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты работы.

4.7.4 Коллектив ОМВС обеспечивает:

- взаимодействие с подразделениями МВД России по Воронежской области по вопросам миграции, Департаментом международного сотрудничества МОН по вопросам исполнения миграционного законодательства РФ иностранными гражданами, прибывшими в Университет;
- оформление приглашений иностранным гражданам для учебы, стажировки в Университете, участия в международных конференциях;
- прием иностранных граждан, прибывших в Университет, миграционный учет и контроль за сроками их пребывания в России;
- оформление и продление многократных учебных виз;
- проводит работу по ознакомлению иностранных граждан, прибывших в Университет, с Правилами пребывания иностранных граждан в России;
- оказывает помощь в адаптации иностранных граждан в России и ведет работу по предотвращению ими нарушений законов РФ.

4.8 Работу в области внешних связей осуществляет Специалист по внешним связям.

4.8.1 Специалист по внешним связям подчиняется директору Института.

Замещение должности специалиста по внешним связям производится по трудовому договору.

4.8.2 Специалист по внешним связям осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, и ежегодным планом работы ИМС, утверждаемым директором Института.

4.9.3 Специалист по внешним связям осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением, утверждаемым ученым советом ВГУИТ. Специалист по внешним связям ответственен перед советом ИМС, директором ИМС, ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты работы.

4.9.4 Специалист по внешним связям обеспечивает:

- поддержку ППС Университета при их участии в международных конкурсах и грантах;

- формирование резерва ППС Университета, аспирантов и студентов для командирования за границу по всем направлениям международного сотрудничества;

- выполнение представительских функций, связанных с составлением программы пребывания зарубежных партнеров в Университете, организацией сопровождения и организацией деловых встреч для иностранных партнеров и делегаций;

- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей университета и академическому обмену;

- проведение работы по наполнению сайта ИМС ВГУИТ по вопросам международного сотрудничества;

- подготовку отчетов по международной деятельности университета;

- представление информационных материалов по вопросам участия ППС и студентами университета в международных программах мобильности, международных научных конкурсах и грантах.

- формирование программ академической мобильности для российских, а также иностранных граждан, в том числе с использованием возможностей, предоставляемых международными и национальными фондами и программами;

- организацию повышения квалификации российских и зарубежных преподавателей и специалистов (во взаимодействии с другими обучающимися подразделениями Университета);

- оказание содействия Ассоциации зарубежных выпускников и друзей Университета;

- содействие в организации и проведение семинаров, симпозиумов, конференций, презентаций, выставок, ярмарок, в том числе международных, как в России, так и за рубежом;

- оказание российским и зарубежным физическим и юридическим лицам информационных и консультационных услуг по вопросам теории и практики обучения иностранных обучающихся, по всем областям образовательной деятельности;

- участие в процессе организации за рубежом филиалов Университета, создание совместно с зарубежными образовательными учреждениями учебных и рекламно-информационных центров по набору и обучению иностранных граждан;

- осуществление иной деятельности, отвечающей задачам ИМС и Университета, направленной на обеспечение обучения, досуга и проживания иностранных студентов, и не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

5 Структура Института

Структура Института утверждается ученым советом ВГУИТ по представлению директора.

Структура Института представлена в Приложении А.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся в Институте

6.1 Права и ответственность иностранных обучающихся, относящихся к Институту, определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Института определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Конкурсный отбор педагогических работников Института осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 №749.

Деятельность научно-педагогических работников определяется должностными инструкциями и индивидуальными планами, утверждаемыми заведующим кафедрой. Должностные инструкции других сотрудников Института согласовываются с директором Института.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Институт взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического обеспечения и документооборота.

7.1.1 Институт передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

7.1.2 Институт получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Институту.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Институт передает

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр, совета Института (не позднее, чем через неделю после проведения заседания совета Института);

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

- графики очередных отпусков сотрудников.

7.2.2 Институт получает

- копии приказов:

- о назначении директора и проведении выборов декана ПФИГ и заведующих кафедрами ПФИГ;

- о предоставлении очередных отпусков;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;

- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе).

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Институт передает:

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 15 декабря);

- служебные записки по количественному распределению иностранных студентов по группам и подгруппам для расчета учебной нагрузки кафедр;
- проект приказа об итоговых аттестациях (не позднее, чем за 1 месяц до проведения аттестации);
- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов;
- данные для определения рейтинга кафедр, структурных подразделений;
- данные для заполнения базы данных показателей государственной аккредитации;
- проекты приказов о зачислении студентов на первый курс;
- приказы о движении контингента;
- проекты приказов об окончании программ ПФИГ и выдаче документов государственного образца об окончании подготовки;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза (через Первый отдел).
- 7.3.2 Институт получает:
- утвержденные учебные планы по подготовке слушателей ПФИГ;
- контингент студентов;
- утвержденное проректором по учебной работе распределение учебных поручений между кафедрами ПФИГ;
- утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- бланки отчетности;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца об окончании вуза (через Первый отдел);
- журналы кураторов учебных групп.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Институт передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- проекты приказов на получение материальной помощи.

7.4.2 Институт получает:

- копии приказов о стоимости обучения по видам обучения и специальностям; информацию:
- о средствах, выделенных Институту для ведения рекламной и других видов деятельности.

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Институт передает:

- отчеты по результатам выполнения международных НИР и грантов;
- заявки на учебно-научное оборудование;
- заявки на проведение международных конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по международной научной деятельности Университета;
- сведения для проведения государственной регистрации международных НИР;
- заявки о плане приема в аспирантуру и докторантуру иностранных граждан;
- информация для проведения государственной регистрации международных НИР.

7.5.2 Институт получает информацию:

- о финансировании международных НИР;
- об объявленных международных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах международных конкурсов;
- о проводимых международных конференциях;
- о графике проведения международных научных студенческих конференций;

- о рекламе оборудования;
- о контрольных цифрах приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» на обучение по программам ВО и в аспирантуру.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий (УИТ).

7.6.1 Институт передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета,
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий в соответствии с установленной формой (до 15 декабря).

7.6.2 Институт получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства для ввода данных в Автоматизированную Информационную систему ВГУИТ.

7.6.3 Институт имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам студентов и выпускников;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Институтом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- информации об оплате обучения студентами, обучающимися на условиях возмещения стоимости образовательных услуг;
- результатам аттестационных испытаний;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Института;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Института, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.4. Институт согласовывает с УИТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;
- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.7 Взаимодействие с Ресурсным центром.

Институт имеет в своем составе филиал ресурсного центра ВГУИТ.

7.7.1 Институт передает:

- списки периодических изданий по профилю Института для оформления подписки;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Института;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Института.

7.7.2 Институт получает: сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Институтом.

7.8 Взаимодействие с Центром довузовской подготовки и организации приема.

7.8.1 Институт передает:

- предложения по перечню вступительных испытаний на специальности/направления подготовки, реализуемые университетом;
- список студентов-иностранцев граждан, принятых на обучение по ГОС-линии в университет (до 25 августа);

- список иностранных граждан, прибывающих на обучение по программам международного обмена с Университетом;
- личные дела иностранных граждан, принятых на обучение в Университет;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.8.2 Институт получает:

- график проведения Дней открытых дверей;
- порядок работы приемной комиссии.
- сведения о контрольных цифрах приема иностранных граждан на специальности/направления подготовки Университета по направлению Министерства науки и высшего образования РФ;

7.9 Взаимодействие с Управлением молодежной политики и воспитательной деятельности.

7.9.1 Институт передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- материалы по истории Института (для Музея ВГУИТ);

7.9.2 Институт получает:

- график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий.

7.10 Взаимодействие с Управлением имущественных отношений.

7.10.1 Институт передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.10.2 Институт получает:

- ремонт и уборку помещений;
- канцелярские товары и прочие материалы по соответствующим накладным-требованиям.

7.11 Взаимодействие с Центром управления качеством образования (ЦУКО).

7.11.1 Институт передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты по самооценке деятельности Института;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам ЦУКО;
- проекты нормативных документов Института, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Института, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения на сервере УИТ.

7.11.2 Институт получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в Институте;
- график проведения внутренних аудитов;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Института;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Института;
- аналитическую справку об успеваемости иностранных студентов по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.12 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.12.1 Институт передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.12.2. Работники Института в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления на выдачу аванса;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления об удержании профсоюзных взносов;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.12.3 Институт получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о платежах по образовательным и иным услугам;

7.12.4. Работники Института в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.13 Взаимодействие с учебными факультетами.

7.13.1 Институт передает:

- контрольные цифры приема иностранных граждан по направлениям подготовки/специальностям по направлению Министерства науки и высшего образования РФ;

- список студентов-иностранцев, принятых на обучение в Университет (до 25 августа);

- список иностранных граждан, прибывающих на обучение по программам международного обмена с Университетом;

- договоры с иностранными гражданами на обучение (для согласования);

- предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными соглашениями и договорами Университета;

- бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества. •

7.13.2 Институт получает:

- перечень специальностей и направлений, предоставляемых иностранным гражданам (до 01 марта);

- информацию о распределении студентов-иностранцев по учебным группам;

- представления к отчислению студентов-иностранцев;

- сведения о поощрениях и взысканиях студентам-иностранцам;

- сведения об итогах аттестационных испытаний студентов-иностранцев, о текущей успеваемости;

- сведения, необходимые для оформления документов об окончании вуза студентов-иностранцев;
- информацию о международном сотрудничестве Института и кафедр и копии отчетов о выполнении задания зарубежных командировок.

8 Делопроизводство

Институт осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел (Приложение Б), утвержденными ректором.

Ответственным за ведение делопроизводства в Институте являются инженер ОРИС, инженер ПФИГ. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Института осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

10 Хранение и передача экземпляров Положения об институте

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся в Институте и в ЦУКО, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета <https://vsuet.ru>.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

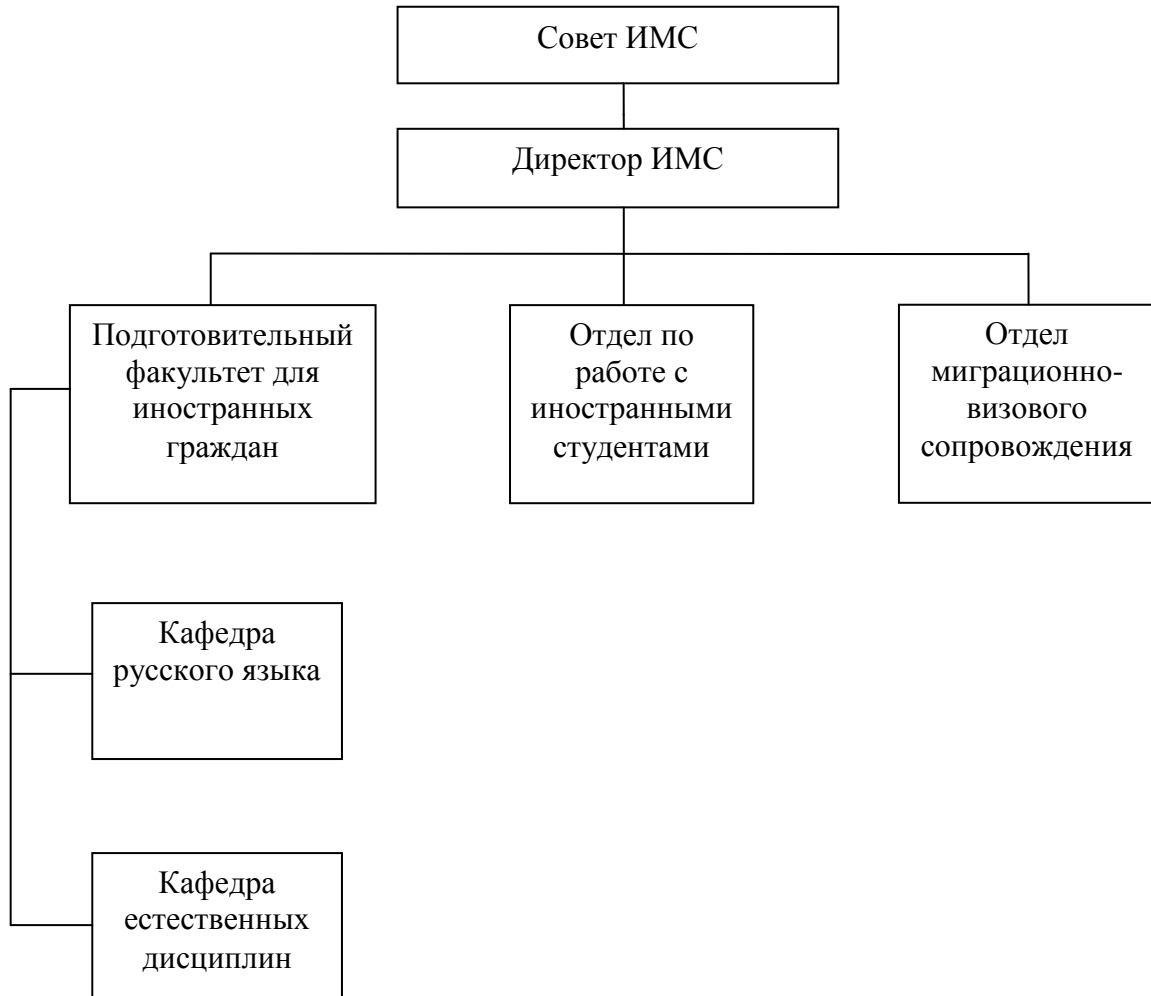
Е.А. Чигирин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР	Л.В. Лыгина	____.____ 2026 г.
Начальник управления кадров	О.Ю. Ойцева	____.____ 2026 г.
Начальник центра управления качеством образования	О.С. Никульчева	____.____ 2026 г.
Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота	Ю.В. Хромченкова	____.____ 2026 г.

Приложение А

**Структура
Института международного сотрудничества ВГУИТ**



Приложение Б

Номенклатура дел Института

№ п/п	Документация	Срок хранения	Примечания
01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России по вопросам международной деятельности. Копии	До минования надобности	
02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники – в отделе ОЮСиД
03	Положение об Институте	Постоянно	
04	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно	Подлинники в Управлении кадров
05	Протоколы заседаний совета Института	5 лет	
06	Годовой план работы института	Постоянно	
07	Годовой отчет института	Постоянно	
08	Международные договоры, соглашения, контракты	Постоянно	
09	Отчеты студентов, аспирантов, преподавателей об участии в международных обменных программах, о прохождении международных стажировок	3 года	
10	Документы по организации прохождения международных обменных программ (инструктивные письма, методические указания)	3 года	
11	Переписка с иностранными организациями и гражданами по вопросам работы ИМС	5 лет	
12	Номенклатура дел Института	До замены новой	
13	Описи на дела постоянного срока хранения, переданные в архив вуза	Постоянно	
14	Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве ВГУИТ