

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.08.2025 10:19:18

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665847e66d6b2e5a4e71ddee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

11. 06. 2021

г. Уфа

№ 311-Р

**Об утверждении и введении в действие
локального нормативного акта Университета**

На основании решения учёного совета Университета от 25.05.2021 (протокол № 5), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. Признать утратившим силу Приложение № 1 к приказу Университета от 04.02.2019 № 50-а «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить локальный нормативный акт, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.А. Цыглин

Приказ подготовил:

Начальник Управления международной
деятельности

Р.В. Абдрахимов

Согласовано

Проректор по научной работе

И.Р. Рахматуллина

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

**Положение
об управлении международной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Управление международной деятельности (далее – УМД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет). УМД создано с целью осуществления деятельности по организации, координации и реализации международной деятельности и академической мобильности Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УМД, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации УМД.

1.3. УМД является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.4. Руководство деятельностью УМД осуществляет начальник УМД.

1.5. В своей деятельности УМД руководствуется законодательством Российской Федерации, международным правом, международными соглашениями и договорами университета, уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание УМД утверждает ректор университета.

1.7. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета, а также должностными инструкциями работников УМД.

1.8. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора университета.

1.9. Настоящее Положение и изменения в него принимаются ученым советом университета и утверждаются ректором Университета.

II. Задачи и функции

2.1. В задачи УМД входит:

2.1.1. Установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с ведущими учебными и научными заведениями мира, подготовка двухсторонних и многосторонних программ сотрудничества в области науки и образования.

2.1.2. Разработка стратегии международной деятельности университета и его интеграции в мировую образовательную, научную и лечебную системы.

2.1.3. Расширение академической мобильности через активизацию международных контактов, обменов обучающимися и педагогическими работниками на межгосударственном, межведомственном и межвузовском уровнях.

2.1.4. Содействие организации в университете и за рубежом совместных исследовательских, лечебно-профилактических и образовательных проектов с иностранными институтами.

2.1.5. Привлечение заинтересованных предприятий и организаций к развитию международных связей университета.

2.1.6. Организация приема иностранных делегаций, специалистов, преподавателей, студентов, ученых, взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан, приглашенных университетом, на территории Российской Федерации. Сопровождение иностранных лекторов и обучающихся из числа иностранных граждан в случае экстренной необходимости.

2.1.7. Контроль за соблюдением законов и нормативных документов Российской Федерации обучающимися из числа иностранных граждан.

2.2. В функции УМД входят:

2.2.1 Разработка плана работ УМД на год.

2.2.2 Составление отчета о работе за год.

2.2.3 Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с зарубежными организациями по распоряжению ректора университета.

2.2.4 Составление плана и программы приема зарубежных специалистов в университете по распоряжениям ректора, включая подготовку и оформление необходимых документов по организации приема (приказы ректора, сметы), организацию встреч, питания, а также бронирование гостиниц.

2.2.5 Организация сопровождения иностранных специалистов или делегаций, приглашенных университетом.

2.2.6 Оформление приглашений зарубежным специалистам, постановка их на миграционный учет при необходимости.

2.2.7 Организация деловых встреч для иностранных специалистов в университете, лечебно-профилактических учреждениях Республики Башкортостан и других организациях.

2.2.8 Помощь в организации командировок и поездок обучающихся, педагогических работников и работников университета за рубеж.

2.2.9 Оказание консультативной помощи прибывшим иностранным специалистам по международной связи и закупке авиа, ж/д и других билетов.

2.2.10 Осуществление связи с Представительством МИД РФ и Главным управлением по вопросам миграции МВД России по РБ.

2.2.11 Информирование обучающихся и работников университета о текущих конкурсах, программах, научных съездах и симпозиумах за рубежом, консультирование при оформлении документов для выезда за границу.

2.2.12 Участие в организации и проведении конференций, выставок и других мероприятий в рамках международного сотрудничества.

2.2.13 Поиск потенциальных партнеров для установления связей между ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России с университетами, клиниками, органами здравоохранения и научными организациями за рубежом.

2.2.14 Представление информации о международной деятельности университета в прессе, в Интернете и других средствах массовой информации.

2.2.15 Ведение учета и подготовка отчетной документации по показателям академической мобильности профессорско-преподавательского состава университета и обучающихся.

2.2.16 Учет и хранение договоров о международном сотрудничестве, протоколов о намерениях.

2.2.17 Консультирование обучающихся и работников университета по международным грантовым конкурсам и программам.

2.2.18 Подтверждение подлинности дипломов выпускников университета при запросе зарубежных организаций по распоряжению ректора университета.

2.2.19 Выполнение письменных переводов с русского языка на английский, а также с английского на русский по запросу ректора.

2.2.20 Переписка с министерствами, ведомствами, посольствами и консульствами иностранных государств.

III. Состав и структура

Структура и штатная численность УМД утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ. В состав УМД входят:

- отдел организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- отдел развития международного партнерства и коммуникаций.

3.1. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления УМД. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику УМД.

3.2. Штатное расписание УМД разрабатывается управлением кадров и утверждается ректором университета в установленном порядке.

3.3. Трудовые отношения между работниками УМД и университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3.4. Начальник УМД назначается на должность и освобождается от должности ректором университета.

3.5. Начальник УМД:

3.5.1. Руководит деятельностью управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач в соответствии с основными функциями.

3.5.2. Определяет функции работников управления.

3.5.3. Представляет ректору кандидатуры на должности работников управления.

3.5.4. Дает в установленном порядке представление о поощрении работников управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.5.5. Распределяет обязанности между работниками управления.

3.5.6. Осуществляет взаимодействие с подразделениями университета и другими учреждениями, и организациями по реализации задач международного сотрудничества, деятельности университета.

3.5.7. Принимает участие в обсуждении вопросов международной деятельности университета.

3.5.8. В своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета.

IV. Права работников

4.1. Обсуждать, в части его касающейся, вопросы международного сотрудничества университета с представителями компетентных органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку, а также обсуждать вопросы предоставления образовательных услуг иностранным гражданам с представителями компетентных органов государственного управления, посольств, вести с ними переговоры и переписку.

4.2. Принимать участие в международных образовательных выставках и иных международных мероприятиях, посвященных вопросам подготовки специалистов для зарубежных стран.

4.3. Запрашивать необходимую для работы управления информацию у всех структурных подразделений университета.

4.4. Вносить руководству университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

4.5. Для эффективного решения вопросов, относящихся к компетенции управления международных связей, привлекать в установленном порядке работников всех подразделений университета.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции непосредственную связь с ректоратом, кафедрами университета, Минздравом России, которому подчиняется вуз, с подразделениями, отвечающими за международные связи в других организациях и учреждениях.

4.7. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающихся их деятельности.

4.8. Запрашивать по согласованию с начальником УМД у руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы для выполнения своих функций.

4.9. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию УМД.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Требовать от руководителей структурных подразделений

Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.12. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.13. Вносить предложения по улучшению деятельности УМД.

V. Обязанности работников

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Осуществлять деятельности по организации, координации и реализации международной деятельности университета.

5.3. Организационно-информационное обеспечение деятельности вуза по предоставлению образовательных услуг иностранным гражданам.

5.4. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую УМД.

5.5. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции УМД.

5.6. Подготавливать по поручению начальника УМД от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в УМД и/или подготавливаемых УМД.

5.8. Получать заключения Министерства здравоохранения Российской Федерации на планируемые к подписанию договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами (согласно пункту 4 статьи 105 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций УМД несет начальник УМД.

6.2. Степень ответственности других работников УМД устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VII. Организация деятельности

7.1. Обеспечение деятельности УМД ведется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями университета осуществляется путем использования традиционных форм управления университетом, а также непосредственно на основе прямых связей с подразделениями при выполнении совместных проектов.

VIII. Реорганизация и ликвидация

8.1. УМД может быть ликвидировано или реорганизовано по решению ученого совета Университета на основании приказа Университета.

