



**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО
РЕКРУТИНГА И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

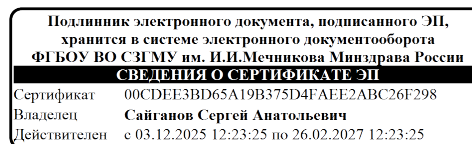
31.08.2026 №123

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

31.08.2026



1. Общие положения

- 1.1. Отдел международного рекрутинга и документационного обеспечения (далее – Отдел МРДО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет), входит в Центр международной образовательной деятельности (далее – Центр) и в Учебное управление (далее – Управление).
- 1.2. Отдел МРДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.
- 1.3. Руководит Отделом МРДО – Директор Центра, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.
- 1.4. В своей деятельности Отдел МРДО руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела МРДО утверждает ректор, исходя из объема задач, поставленных перед Отделом МРДО, и условий деятельности Университета по представлению начальника Учебного управления и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.3. Отдел МРДО возглавляет Директор Центра.

3. Задачи

Задачами Отдела МРДО являются:

- 3.1. Организация приема иностранных граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке (далее – ДОП), в рамках деятельности Подготовительного отделения для иностранных граждан Университета.

- 3.2. Привлечение иностранных граждан на обучение в Университет по всем реализуемым Университетом образовательным программам.
- 3.3. Рекламная кампания образовательных программ Университета в зарубежных странах.
- 3.4. Взаимодействие с уполномоченными органами и организациями в установленном законодательством РФ порядке по вопросам контингента иностранных обучающихся, подтверждения факта обучения и факта выдачи документов об образовании и иных документов.

4. Функции

К функциям Отдела МРДО относятся:

- 4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета (отдел визовой поддержки и миграционного учёта, служба заселения, общежития, отдел документационного сопровождения образовательного процесса и т.д.) в целях мониторинга и контроля правил соблюдения пребывания иностранных обучающихся на территории РФ.
- 4.2. Организация привлечения иностранных обучающихся по программам БСМ и ДОП к участию в деятельности центров, клубов и других структур, занимающихся культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельностью в Университете.
- 4.3. Вовлечение иностранных обучающихся по программам БСМ и ДОП в научно-учебную деятельность Университета.
- 4.4. Сопровождение реализации мероприятий и программ Клуба иностранных обучающихся.
- 4.5. Представление образовательных программ Университета за рубежом с целью привлечения иностранных граждан на обучение.
- 4.6. Сотрудничество с представительствами Россотрудничества в зарубежных странах по вопросам набора на обучение иностранных граждан на все уровни образования.
- 4.7. Ведение документооборота по взаимодействию с выпускниками Университета (верификации дипломов, подтверждение факта обучения; разработка ЕПД и последующее взаимодействие с зарубежными аккредитационными агентствами, посольствами, структурами МИД).
- 4.8. Взаимодействие с зарубежными генеральными консульствами, посольствами, структурами МИД по вопросам контингента иностранных обучающихся, в том числе: подтверждения факта обучения, факта выдачи документов об образовании и иных документов (справки, приложения к диплому и т.д.).
- 4.9. Взаимодействие с зарубежными образовательными, научными, культурными и иными организациями и учреждениями в целях развития рекрутингового потенциала Университета, подготовка и проведение совместных мероприятий с организациями-партнёрами.
- 4.10. Участие в мероприятиях российских и зарубежных организаций и учреждений в сфере привлечения иностранных обучающихся на международном рынке образовательных услуг – выставки, форумы, круглые столы, деловые переговоры, рабочие встречи и т.п.
- 4.11. Подготовка и доведение до заинтересованных лиц информации о правилах приема иностранных граждан на программы БСМ и ДОП.
- 4.12. Сопровождение процесса заключения договоров и соглашений с кампаниями и агентствами в целях обеспечения привлечения на обучение иностранных граждан.

5. Права

- 5.1. **Работники Отдела МРДО имеют право:**

5.1.1. Вносить предложения начальнику Учебного управления, проректору по учебной работе по совершенствованию деятельности Отдела МРДО, его отделов и других учебных подразделений Университета.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел МРДО задач и функций.

5.1.3. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела МРДО и Учебного управления.

5.1.4. Пользоваться для выполнения функций Отдела МРДО техническими средствами, библиотекой и информационными ресурсами Университета.

5.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор Центра имеет право:

5.2.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела МРДО.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации сотрудничества в сфере международной образовательной деятельности, относящимся к компетенции Отдела МРДО.

5.2.3. Вести официальную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела МРДО.

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела МРДО.

5.2.5. Визировать проекты документов и документы, относящихся к компетенции Отдела МРДО.

5.2.6. Представлять интересы Университета на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела МРДО, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.2.7. Предоставлять государственным органам, организациям и учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела МРДО, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.2.8. Проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела МРДО.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел МРДО взаимодействует:

6.2. Со структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке:

- с отделом международных отношений – в части продвижения и позиционирования образовательных услуг Университета для привлечения иностранных граждан на обучение;
- с административными подразделениями (отдел визовой поддержки и миграционного учёта, общежития и т.д.) – в части соблюдения и контроля правил пребывания обучающихся на территории РФ;
- с отделом воспитательной работы – в части социокультурной адаптации иностранных обучающихся;
- с приемной комиссией – в части организации процесса приема иностранных граждан на обучение;
- с отделом закупок – в части сопровождения процесса заключения соглашений и договоров с компаниями и агентствами по привлечению иностранных граждан на обучение;

- с юридическим управлением – в части движения контингента обучающихся, заключения соглашений и договоров с компаниями и агентствами по привлечению иностранных граждан на обучение;
- с иными структурными подразделениями Университета, а также органами, организациями и учреждениями по вопросам реализации задач и функций, возложенных на Центр.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом МРДО функций, указанных в настоящем Положении, несет Директор Центра.
- 7.2. На Директора Центра возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. Организацию деятельности Отдела МРДО по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел МРДО.
 - 7.2.2. Организацию в Отделе МРДО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.
 - 7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе МРДО, и соблюдения правил пожарной безопасности.
 - 7.2.4. Соответствие действующему законодательству РФ визируемых им документов.
- 7.3. Ответственность работников Отдела МРДО устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:
Королева Н.Г.,
Директор центра