



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров
«25» февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь
2026

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Вертьянова А.А., и.о. заведующего отделом по международной деятельности ПГГПУ.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24 февраля 2026 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 21 от 25.02.2026 г.
4. Введено взамен: СТО ПСП 12-10-03-2023 «Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Виды деятельности и функции Подразделения	7
7. Состав и структура Подразделения	9
8. Организация деятельности Подразделения	9
9. Руководство Подразделением	10
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	11
11. Имущество и средства Подразделения	12
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	13
13. Ответственность	13
14. Порядок внесения изменений	13
15. Согласование, хранение и рассылка	14
Приложение 1.	15
<i>Регламент работы Отдела по международной деятельности, определяющий порядок действий при работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства</i>	
Приложение А. Лист регистрации изменений	20
Приложение Б. Лист согласования	21

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Отдел по международной деятельности (далее – Подразделение, ОМД) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

ОМД осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.
- Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет, ПГГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ОМД – отдел по международной деятельности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является вспомогательным структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- развитие международной деятельности ПГГПУ, его отдельных структурных подразделений, сотрудников и обучающихся;
- взаимодействие с зарубежными образовательными, исследовательскими и культурными центрами, фондами, учреждениями, а также отдельными представителями образования, науки и культуры зарубежных стран для совершенствования образовательного процесса, научно-инновационной деятельности и культурной жизни ПГГПУ;
- содействие развитию международного сотрудничества ПГГПУ по следующим направлениям:

1. Образовательное: организация и проведение стажировок и учебных практик; разработка и реализация совместных учебных программ бакалавриата, магистратуры, аспирантуры; совместное осуществление инновационной деятельности в сфере международного образования.

2. Научно-исследовательское: создание совместных научных программ и проектов; осуществление научных исследований по актуальным проблемам образования; организация международных конференций, семинаров, симпозиумов и т.д.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

3. Дополнительное образование: разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования, а также общеобразовательных (общеразвивающих) программ; научное руководство исследовательской деятельностью и консультирование педагогических работников; организация курсов повышения квалификации, реализация программ академической мобильности студентов и преподавателей, профессиональной переподготовки специалистов системы образования.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- организация международной деятельности, разработка документов и предложений по совершенствованию международной структуры ПГГПУ;
- разработка и организация мероприятий по развитию международных связей ПГГПУ;
- оказание содействия в привлечении иностранных студентов для обучения по направлениям подготовки, реализуемым ПГГПУ;
- содействие реализации деятельности ПГГПУ по интеграции в международное образовательное пространство;
- установление партнерских связей с иностранными образовательными и научными организациями;
- подготовка к подписанию документов о совместной деятельности с иностранными партнерами (договоры, меморандумы, соглашения и др.);
- оказание содействия ученым, преподавателям ПГГПУ в реализации индивидуальных творческих, научных, исследовательских связей с зарубежными образовательными и научными учреждениями;
- распространение информации о зарубежных образовательных, научных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах среди подразделений ПГГПУ;
- информационное обеспечение продвижения образовательных программ и научных проектов ПГГПУ и его структурных подразделений;
- организационно-консультационное обеспечение участия ПГГПУ, его структурных подразделений, работников и обучающихся в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах, проектах ПГГПУ;
- координация деятельности структурных подразделений ПГГПУ, работников и обучающихся в осуществлении международного взаимодействия;
- подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в ПГГПУ с официальными визитами;
- осуществление миграционно-визового сопровождения иностранных обучающихся ПГГПУ;

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

- участие в международных связях ПГГПУ в области подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных исследованиях, производственной деятельности, создании и расширении материальной базы, организации международных семинаров, конференций, совещаний, выставок, конкурсов;
- проведение информационной работы по пребыванию иностранных граждан в ПГГПУ, а также профилактической работы о нарушениях законодательства РФ;
- совместно с заинтересованными подразделениями ПГГПУ организация приглашения иностранных специалистов для чтения лекций и научной работы, установления деловых и творческих контактов.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- организация и ведение внутренней системы учета обучающихся в ПГГПУ иностранных граждан и лиц без гражданства;
- актуализация регламента работы ОМД в соответствии с изменениями в законодательстве (*Приложение 1*);
- рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию ОМД и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;
- участие в приеме и сопровождении официальных иностранных делегаций;
- осуществление информационно-аналитического обеспечения и поддержки международного межвузовского сотрудничества;
- содержательное наполнение раздела «Международная деятельность» официального сайта университета, в части касающейся функциональной ответственности ОМД;
- определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей ПГГПУ, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции ОМД;
- подготовка, отбор и реализация предложений по организации международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ в пределах компетенции ОМД, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

задач развития ПГГПУ;

- координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям ПГГПУ по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению сотрудников ПГГПУ к работе по договорам с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции ОМД;

- анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции ОМД и выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- формирование и ведение реестра соглашений о международном сотрудничестве ПГГПУ;

- оформление приглашений на въезд в РФ зарубежным партнерам, представителям заинтересованных учреждений и организаций в ПГГПУ, оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет; участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов, в том числе Рабочих программ в рамках Соглашений о межвузовском сотрудничестве, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции ОМД;

- оформление приглашений на въезд в РФ иностранным студентам, оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет; информирование служб о зачислении и отчислении иностранных студентов, отвечающих за контроль пребывания иностранных студентов на территории РФ;

- подготовка документов, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию ОМД;

- курирование дистанционного обучения (при наличии) иностранных студентов;

- наличие отдельного канала связи для оперативного взаимодействия по вопросам прибытия, пребывания и выезда иностранных граждан в целях повышения доступности информации и уровня правовой осведомленности иностранных абитуриентов и студентов, а также оказания им своевременной консультационной поддержки.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

– осуществление переводов необходимых для работы ОМД и администрации ПГГПУ документов; обеспечение перевода на иностранные языки актуальных информационных ресурсов, буклетов, памяток, локальных нормативных актов образовательной организации и иных материалов, связанных с вопросами соблюдения иностранными гражданами миграционного законодательства.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель (заведующий отделом по международной деятельности),
- Менеджер,
- Специалист,
- Секретарь.

7.2. Владение сотрудниками Подразделения, осуществляющими взаимодействие с иностранными гражданами, иностранными языками.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ. Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;

2) использование закрепленных за Подразделением помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;

2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета;

2) обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

3) на реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения;

2) соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГПУ

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2. Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3. Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 1.

Регламент работы Отдела по международной деятельности, определяющий порядок действий при работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Регламент работы Отдела по международной деятельности, определяющий порядок действий при работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства

I. УЧЕТ И СОПРОВОЖДЕНИЕ

1. Порядок и сроки административного взаимодействия с территориальным органом МВД России по вопросам миграционно-визового сопровождения иностранных граждан при их поступлении и дальнейшем обучении.

1) Однократная виза и приглашение.

Для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения иностранный гражданин должен получить однократную учебную визу в Консульстве или Посольстве РФ в своей стране. Для этого требуется приглашение от университета. Для оформления университетом приглашения иностранный гражданин должен направить скан паспорта и нотариально-заверенный перевод паспорта на русский язык сотрудникам ОМД ПГПУ через электронную почту или установленный мессенджер. Срок рассмотрения приглашения – 15 рабочих дней. После одобрения приглашения иностранный гражданин получает однократную визу сроком на 90 дней, в течение данного срока он должен прибыть в университет к началу обучения.

2) Постановка на миграционный учёт.

Иностранный гражданин обязан встать на учёт по месту пребывания в течение 7 рабочих дней со дня прибытия в место пребывания (исключения: Республика Беларусь - 90 календарных дней; Республика Таджикистан - 15 календарных дней; Армения, Казахстан, Киргизия (страны ЕАЭС) -30 календарных дней с даты прибытия).

Если иностранный гражданин проживает в общежитии университета, то сотрудник ОМД ПГПУ ставит его на учет, если студент живет на частном адресе, уведомление подаёт собственник жилья или арендодатель.

Срок миграционного учёта ограничен сроком действия визы (для визовых стран) или сроком, указанным в миграционной карте (для безвизовых стран).

Общий срок пребывания иностранных граждан в безвизовом режиме ограничен 90 сутками суммарно в течение календарного года, что требует своевременного продления пребывания на основании учебы.

3) Оформление и продление визы.

Первоначально учебная виза выдаётся на 90 дней. Для продления необходимо обратиться в территориальный орган МВД с необходимым пакетом документов и вместе со студентом (отдел по вопросам миграции) не позднее чем

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

за 20 рабочих дней до окончания срока действия текущей визы, т.к. это срок оформления продления визы с даты регистрации анкеты и всех необходимых документов. Многократная учебная виза может быть выдана на срок до 1 года, но не более срока действия паспорта.

После получения новой визы в течение трех рабочих дней сотрудник ставит студента на миграционный учет с продленными сроками пребывания согласно срокам полученной визы.

4) Медицинское освидетельствование.

Иностранные граждане, срок пребывания которых в России более 90 календарных дней, обязаны пройти медицинское освидетельствование в течение 90 календарных дней со дня въезда в Россию. Сотрудники ОМД следят за сроками и осуществляют запись иностранных граждан на медицинский осмотр.

Срок действия медицинских документов - 1 год с даты выдачи. Повторное прохождение медосвидетельствования необходимо в течение 30 дней после окончания срока действия ранее выданных документов (от прохождения медосвидетельствования освобождены: граждане Республики Беларусь; беженцы и лица, получившие временное убежище в России; лица без гражданства, получившие временное удостоверение личности; иностранные граждане, прошедшие медосвидетельствование в течение года до нового въезда в Россию.)

5) Дактилоскопия и фотографирование.

Иностранные граждане, прибывающие в Россию на срок более 90 календарных дней, обязаны пройти дактилоскопию и фотографирование в течение 90 дней с момента въезда и после прохождения медицинского осмотра (исключения: граждане Республики Беларусь). Сотрудник ОМД ПГГПУ делает копии документов, осуществляет запись на процедуру, а также сопровождает при ее прохождении.

Дактилоскопия и фотографирование действительны в течение 10 лет, независимо от количества въездов в Россию. Повторно проходить процедуру нужно только при смене фамилии, имени, отчества, пола, гражданства.

6) При отчислении или выходе иностранного гражданина в академический отпуск, сотрудники ОМД ПГГПУ обязаны проследить, что он выедет за пределы

РФ в течение 3-х дней со дня выхода приказа, и подать уведомления о прекращении обучения в местные органы МВД, ФСБ и Министерство образования и науки.

2. Порядок внутреннего учета иностранных студентов и абитуриентов. Сбор и хранение следующих сведений об иностранном гражданине во внутренней системе учета студентов:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 4) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 5) форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

6) обучение исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (при наличии);

7) дата фактического прибытия к месту получения образования (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт прибытия);

8) адрес проживания по месту регистрации;

9) сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;

10) сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации);

11) сведения о документе, подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления (при наличии);

12) осуществление трудовой деятельности (дата приема на работу, сведения о работодателе);

13) сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание и (или) вида на жительство в Российской Федерации;

14) сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушениях в случае установления факта таких нарушений (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения).

3. Механизм взаимодействия с иностранными студентами и абитуриентами с указанием сроков предоставления такими лицами документов, необходимых университету для организации административного взаимодействия с территориальным органом МВД России.

Для соблюдения всех сроков сотрудниками ОМД ПГГПУ ведется таблица с информацией о сроках действия документов каждого из иностранных студентов для своевременного оформления/продления миграционных документов. При приближении сроков сотрудник ПГГПУ сообщает студенту (телефон, мессенджер) о необходимости предоставить документы в ОМД ПГГПУ.

- Для постановки на миграционный учет иностранный гражданин обязан предоставить документы (паспорт, миграционная карта) в университет в течение 1 рабочего дня после прибытия в РФ для оформления уведомления о прибытии в территориальный орган МВД.

- Если студент проживает не в общежитии, он также обязан встать на миграционный учет по месту пребывания и предоставить в международный отдел документ о постановке на учет не позднее, чем через 7 рабочих дней после прибытия.

- Для продления визы документы (паспорт, копия миграционной карты, фото, квитанция госпошлины) предоставляются в отдел международной деятельности не позднее чем за 30-45 дней до окончания срока действия текущей визы.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Документы для продления первичного миграционного учёта предоставляются безвизовыми студентами не позднее чем за 30 дней до окончания срока регистрации, визовыми - в течение 1 рабочего дня после получения новой визы.

- При смене места проживания (переезд в другое общежитие, квартиру и т. д.) студент уведомляет международный отдел заранее, до переезда; подача новых документов для постановки на учёт в течение 7 рабочих дней.

- Студент должен предоставлять в отдел международной деятельности обновляемые документы по мере их получения согласно срокам миграционного законодательства (медицинский осмотр, страховка).

- Студент обязан уведомлять и согласовывать все поездки (по России и за границу).

- По возвращению из поездок (если по РФ поездка длительностью более 3 рабочих дней) для постановки на миграционный учёт документы повторно предоставляются в ОМД ПГГПУ в день приезда или на следующий рабочий день.

- При изменении личных данных (смена имени, фамилии, данных паспорта, гражданства, места жительства, статуса в РФ) студент обязан уведомить международный отдел заранее.

- В случае досрочного прекращения обучения (отчисление, академический отпуск и т. д.) студент обязан в трёхдневный срок выехать за пределы РФ.

- При утере какого-либо документа студент должен осуществить обращение в ОМД ПГГПУ в день утраты.

- Студент должен всегда находиться на связи, чтобы иметь возможность предоставить любой документ в ОМД ПГГПУ по запросу сотрудников.

4. Срок, определяющий факт утраты контакта с иностранным студентом.

Если иностранный обучающийся не появляется на занятиях / в общежитии (при проживании там) в течение 10 дней без предупреждения сотрудников ОМД ПГГПУ и после обнаружения данного факта не выходит на связь (телефон, электронная почта, мессенджеры), а также розыск через законных представителей, родственников (если есть данные), соседей по общежитию, арендодателя квартиры (при проживании в квартире), одноклассников и т.д. не дают результатов, то университет издает приказ об отчислении (в связи с невыполнением учебного плана или самовольным оставлением вуза) и уведомляет правоохранительные органы (МВД) о прекращении обучения/исчезновении для соблюдения миграционного законодательства. При подозрениях, что студент стал жертвой преступления, возможно обращение в полицию.

5. Порядок организации встречи иностранных студентов при первом прибытии сопровождения их к месту обучения (проживания в общежитии).

Иностранный студент заранее направляет в ОМД ПГГПУ билет на самолет/поезд с датой и временем прибытия. Если студенты приезжают в единичном количестве или менее 10 человек, то сотрудник ОМД ПГГПУ встречает

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

его в указанное в билете время. Если студенты приезжают группой из 10 и более человек, университет заказывает автобус. До автобуса их сопровождают сотрудники ОМД ПГГПУ и помогают разместиться в общежитии.

6. Порядок мониторинга реестра контролируемых лиц.

Мониторинг реестра контролируемых лиц осуществляется на регулярной основе сотрудниками ОМД ПГГПУ через сервис МВД России или Госуслуги.

7. Порядок ознакомления иностранных студентов и абитуриентов с миграционным законодательством.

После прибытия иностранные студенты приглашаются в ОМД ПГГПУ (ул. Сибирская, д. 26, каб. 1) для ознакомления с миграционным законодательством, а также правилами университета и проживания в общежитии. Также иностранным гражданам высылается памятка с данной информацией для повторного самостоятельного ознакомления. При возникновении вопросов, студенты всегда могут обратиться к сотрудникам ОМД ПГГПУ для разъяснения.

II. НЕПРЕБЫТИЕ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА К МЕСТУ ОБУЧЕНИЯ

1. Период, по истечении которого иностранный гражданин может считаться не прибывшим к месту обучения:

1) в отношении иностранных граждан, которые не прибыли к месту обучения без уважительной причины и контакт с которыми установить не удалось, факт неприбытия установить по истечении 30 календарных дней со дня начала обучения по соответствующей образовательной программе или даты издания распорядительного акта о приеме на обучение (в случае издания такого акта после начала обучения по соответствующей образовательной программе);

2) в отношении иностранных граждан, предварительно уведомивших принимающую образовательную организацию о предполагаемой дате своего прибытия в Российскую Федерацию, факт неприбытия установить по истечении 10 рабочих дней, следующих за днем его предполагаемого прибытия.

2. Способы установления контакта с иностранным гражданином, а также механизм фиксации действий, предпринятых для установления контакта с иностранным гражданином.

3. Обязательство по направлению в течение 3 рабочих дней со дня истечения сроков соответствующего уведомления в территориальный орган МВД России.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

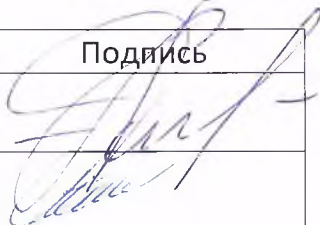
Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменени й	Дата введения изменени я	Подпись ответственног о за изменение
	новы х	Аннулиро - ванных	замененны х			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-04-2026
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А.Н.	Проректор по НМР и АВ		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		