

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Е.С. Куликов

31.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №103

г. Томск

Об отделе международного рекрутинга и документационного сопровождения
обучающихся

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения — отдел международного рекрутинга и документационного сопровождения обучающихся.

1.3. Отдел международного рекрутинга и документационного сопровождения обучающихся возглавляется начальником, входит в структуру управления международного развития.

1.4. История подразделения. Отдел международного рекрутинга и внешних связей был создан впервые в 2017 году приказом от 31.05.2017 №265 в составе института международного образования.

Приказом от 02.12.2022 №786 институт международного образования был ликвидирован.

Приказом от 14.12.2023 № 676 «Об изменении организационной структуры служб проректоров по учебной работе и по научной работе и последипломной подготовке» создано управление международного развития, в составе которого вновь предусмотрен отдел международного рекрутинга и документационного сопровождения обучающихся.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется начальнику управления международного развития. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется начальнику управления международного развития.

1.6. Подразделение располагается по адресу: Московский тракт, 2, стр.7, блок А, 2 этаж, каб. 208.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы отдела международного рекрутинга и документационного сопровождения обучающихся является организация международной образовательной деятельности университета, в том числе привлечение и адаптация иностранных обучающихся.

2.2. Для реализации цели на отдел международного рекрутинга и документационного сопровождения обучающихся возлагаются следующие функции:

2.2.1. информационное обеспечение международной деятельности университета, в том числе, посредством поддержания соответствующих разделов сайта университета на иностранных языках, регулярной подготовки информационных материалов для российских и зарубежных СМИ, распространения информации о деятельности Университета в зарубежных организациях;

2.2.2. предоставление отчетности по международной образовательной деятельности университета;

2.2.3. продвижение образовательных услуг университета на зарубежных рынках и привлечение иностранных граждан для обучения в Университете;

2.2.4. мониторинг обучения в университете иностранных граждан;

2.2.5. оказание содействия факультетам, кафедрам и другим подразделениям университета в реализации программы билингвального обучения;

2.2.6. оказание содействия иностранным студентам в социальной адаптации и решении социально-бытовых проблем;

2.2.7. осуществление предварительной оценки иностранных документов об образовании, а также содействие в подготовке необходимых документов по признанию иностранных документов об образовании;

2.2.8. организация процедуры верификации документов об образовании, выданных университетом;

2.2.9. оформление приложения к диплому европейского образца.

3. Права и ответственность

3.1. Права отдела:

3.1.1. запрашивать и получать у подразделений Университета информацию, необходимую для решения задач отдела;

3.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенциям отдела.

3.2. Ответственность отдела:

3.2.1. всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных на отдел задач несет начальник отдела;

3.2.2. ответственность работника отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями;

3.2.3. начальник отдела несет ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4. Взаимодействие

4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета: учебным управлением, отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга в сфере образования, управлением нового набора студентов, факультетами и институтом, научным управлением, издательством, отделом диссертационных советов, управлением последипломной подготовки специалистов, центром трансляции медицинских технологий, этическим комитетом, научно-медицинской библиотекой, центральной научно-исследовательской лабораторией, управлением молодежной политики, музейным комплексом, психологическим центром, молодежным проектным офисом, центром менеджмента качества и бережливых технологий, центром развития карьеры и волонтерства, бухгалтерией, планово-финансовым управлением, управлением по работе с персоналом, управлением по связям с общественностью, общим отделом, управлением

проектов и программ, правовым управлением, управлением кадрами, управлением цифровых технологий, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для качественного осуществления своей деятельности.

4.2. Для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, могут быть созданы экспертные и рабочие группы из числа преподавателей и работников Университета.

5. Делопроизводство

5.1. Дела в отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. За делопроизводство в отделе отвечает начальник отдела.

5.2. Отдел в своем производстве имеет документы конфиденциального характера, к которым относятся копии личных дел иностранных студентов, медицинские книжки иностранных студентов, копии договоров об обучении, свидетельства о признании образовательных документов и другие. Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

7.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления
международного развития



Е.К. Плешкова