

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 22:03:36
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от **04.08.2022**

№ 2116-1

Об утверждении Положения об отделе международных связей

В целях совершенствования организационной структуры Управления по довузовской подготовке и международной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе международных связей согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней разместить «Положение об отделе международных связей» в СЭД МФТИ «1С Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

Ректор

Д.В. Ливанов

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу № 2116-1 от 04.08.2022

Инициатор согласования Соколова Елена Геннадьевна

Согласование инициировано 01.07.2022 16:00:00

Тип согласования: Смешанно

N	ФИО	Должность	Срок согласования	Результат согласования
1	Буровенко Дмитрий	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) управления по довузовской подготовке и международной деятельности	-	Согласовано в ДО 13.07.2022 17:41:47
2	Британ Наталья Владимировна	Заместитель начальника отдела кадров	-	Согласовано в ДО 13.07.2022 17:43:04
3	Якименко Андрей Александрович	Заместитель начальника финансово-экономического управления	-	Согласовано в ДО 13.07.2022 18:05:43
4	Марецкая Наталья Евгеньевна	Начальник правового отдела	-	Согласовано в ДО 14.07.2022 16:15:34
5	Шевченко Виталий Андреевич	Заместитель заведующего учебно-методической лабораторией по работе с одаренными детьми	-	Согласовано в ДО 02.08.2022 11:01:58
6	Воронов Артём Анатольевич	Проректор по учебной работе	-	Согласовано в ДО 02.08.2022 17:56:38
7	Анохова Елена Владимировна	Первый проректор	-	Согласовано в ДО 04.08.2022 10:52:02

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международных связей

федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международных связей (ОМС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – МФТИ, Физтех).

1.2. ОМС входит в состав Управления по довузовской подготовке и международной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ОМС, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ОМС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МФТИ, Физтех, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел международных связей возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ, Физтех порядке.

1.6. Штатное расписание ОМС утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника ОМС (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи ОМС:

- оформление необходимых документов для привлечения иностранных граждан в МФТИ, Физтех с целью обучения, чтения лекций, научной или преподавательской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление постановки на миграционный учет иностранных работников и обучающихся, прибывших в Российскую Федерацию в визовом порядке;
- консультирование структурных подразделений МФТИ, Физтех по вопросам привлечения иностранных граждан для обучения и трудовой деятельности;
- оформление документов и соответствующих приказов о командировании работников и направлении обучающихся.

3.ФУНКЦИИ

3.1. Функции ОМС:

- заверение переводов транскриптов, дипломов и сертификатов для студентов, аспирантов и выпускников МФТИ, Физтех;
- консультирование структурных подразделений МФТИ, Физтех по вопросам возможного трудоустройства иностранных граждан;
- направление запросов по линии МВД РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, касающихся привлечения иностранных граждан;
- обеспечение осведомленности об изменении правовых и нормативных актов и обновление актуальной информации по вопросам признания образования и (или) квалификации, ученых степеней и званий, полученных в иностранном государстве; отслеживание информации на портале <http://nic.gov.ru> (ФГБУ «Главэкспертцентр»);
- осуществление процедуры признания документов об образовании и (или) квалификации, ученых степенях и званиях, выданных иностранными образовательными организациями;
- оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных граждан, прибывающих в визовом порядке с целью обучения, чтения лекций, научной или преподавательской деятельности;
- перевод счетов и справок о работе и/или обучении, проверка и заверение документации и информационных материалов МФТИ, Физтех по обращению структурных подразделений.;
- подтверждение образования, полученного в МФТИ, Физтех по запросам зарубежных организаций;
- проведение, организация и обеспечение паспортно-визовой работы, включая постановку на миграционный учет и оформление виз иностранным гражданам, обучающимся или работающим в МФТИ, Физтех;
- проверка документов иностранных граждан при заключении с ними гражданско-правовых договоров о выполнении работ (оказании услуг);
- проверка и оформление документов о командировании работников и обучающихся, оформление приказов о командировании, ведение единой базы данных о командировании работников и направлении обучающихся.
- работа по оформлению разрешений на работу иностранным высококвалифицированным специалистам (ВКС): подготовка и подача документов в территориальный орган УВМ МВД РФ для получения разрешений на работу, продление сроков действия разрешений на работу, внесение изменений в разрешение на работу;
- разъяснение иностранным гражданам государственных, ведомственных и внутриуниверситетских нормативно-распорядительных документов, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ;
- уведомление территориального органа УВМ МВД РФ о заключении и прекращении трудовых договоров с ВКС и выплате им заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомление территориального органа УВМ МВД РФ о заключении и прекращении гражданско-правовых договоров о выполнении работ (оказании услуг) иностранными гражданами;

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя ОМС являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОМС настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ, Физтех;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов ОМС и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОМС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель ОМС имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, Физтех, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ, Физтех совещаниях, касающихся деятельности ОМС;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников ОМС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, Физтех, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности ОМС осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ, Физтех.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ, Физтех за выполненные работы (оказанные услуги) ОМС, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) ОМС.

5.3. Расходование средств с ФЛС ОМС производится в установленном МФТИ, Физтех порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства ОМС, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам ОМС стимулирующих выплат, развития материально-технической базы ОМС, расходов на содержание ОМС. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием ОМС работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ, Физтех.

5.5. Для обеспечения деятельности ОМС руководство МФТИ, Физтех закрепляет за ОМС помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для

обеспечения деятельности ОМС. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС ОМС, используется для осуществления деятельности ОМС и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ, Физтех.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного ОМС имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОМС задач несет руководитель ОМС.

6.2. Сотрудники ОМС несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, Физтех, локальными нормативными правовыми актами МФТИ, Физтех, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ, ФИЗТЕХ

Взаимодействие ОМС с другими подразделениями МФТИ, Физтех осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ, Физтех и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ, Физтех

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОМС может быть реорганизован приказом ректора МФТИ, Физтех.