

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пархомов Евгений Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.09.2026 13:53:09
Уникальный программный ключ:
a33b858de26e7678799aaa886d45c8de01e1069d

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

«03» марта 2026 г.

№ 177-3

п. Майский

Об утверждении

**Положения об управлении по международной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
аграрный университет имени В. Я. Горина»**

В соответствии с Уставом университета, Положением об Учёном совете ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и на основании решения Учёного совета университета от 26.02.2026 года (протокол № 8)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении по международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» (Приложение №1).

2. Приказ от 28 сентября 2021 года № 596-3 считать утратившим силу.

3. Проректору по цифровой трансформации С. Ю. Харламову в срок до 12.03.2026 года разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации/ Структура и органы управления образовательной организацией.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С. Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и принято
на заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«26» февраля 2026 г.
Протокол № 8

Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от « 03 » 03 2026 г. № 177-3

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по международной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
аграрный университет имени В. Я. Горина»**

п. Майский 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления по международной деятельности (далее – Управление по МД, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

1.2. Управление по международной деятельности является самостоятельным структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. Управление создано с целью организации работы по всем направлениям международной деятельности.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета с последующим изданием соответствующего приказа ректора университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления по международной деятельности, принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.7. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом по Университету.

1.8. Распределение видов и объемов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления по международной деятельности.

1.9. На время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела по международным связям или лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.10. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке по представлению начальника Управления по международной деятельности, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления после согласования с первым проректором.

1.11. Режим работы Управления определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.12. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Университета, вводятся в действие приказом ректора университета и регистрируются в установленном порядке.

II. Структура и задачи Управления

2.1. Согласно структуре управления Университета, Управление по международной деятельности состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел по международным связям (далее – Отдел по МС), главными задачами которого являются:

- развитие международной деятельности;
- привлечение иностранных граждан на обучение в университет;
- контроль соблюдения в Университете миграционного законодательства Российской Федерации и миграционно-визовое сопровождение иностранных обучающихся.

2.1.2. Лингвистический образовательный центр (далее – ЛОЦ), в структуру которого входят:

2.1.2.1. подготовительное отделение для иностранных граждан, главной задачей которого является:

- реализация дополнительной общеобразовательной программы «Русский язык как иностранный».

2.1.2.2. отделение иностранных языков и переводов, главными задачами которого являются:

- организация обучения по программе дополнительного профессионального образования «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»;
- организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам «Курсы иностранных языков», «Страноведение», «Основы межкультурной коммуникации».

III. Функции Управления

3.1. В рамках реализации задачи по развитию международной деятельности Отдел по МС выполняет следующие функции:

3.1.1. планирование, разработка предложений и мероприятий по реализации международных проектов, контроль над их исполнением;

3.1.2. налаживание партнёрских отношений с зарубежными организациями и университетами дружественных стран;

3.1.3. ведение деловой переписки с зарубежными партнерами;

3.1.4. организация приёма и пребывания иностранных специалистов и делегаций в Университете;

3.1.5. информирование Минобрнауки и Минсельхоза о зарубежных командировках сотрудников Университета и отправка отчетов об их результатах.

3.1.6. составление отчетности по международной деятельности Университета;

3.1.7. контроль за своевременным предоставлением информации о международной деятельности для размещения на медиаресурсах университета;

3.1.8. продвижение Университета по всем направлениям международной деятельности;

3.1.9. переводы на русский язык информации для ректората, поступающей на иностранных языках.

3.2. В рамках реализации задачи по координированию работы по привлечению иностранных граждан на обучение в Университет Отдел по МС выполняет следующие функции:

3.2.1 разработка мероприятий рекрутинговой кампании по приему иностранных граждан;

3.2.2 ведение личного кабинета университета в ФРКП по приему иностранных граждан в рамках квоты Правительства Российской Федерации;

3.2.3 содействие в оформлении необходимых документов для подачи заявок на квоту Правительства Российской Федерации;

3.2.4 проверка документов абитуриентов, выданных за рубежом;

3.2.5 участие в зарубежных образовательных выставках;

3.2.6 встреча и распределение первично прибывших в Университет иностранных граждан (первокурсники и обучающиеся ЛОЦ);

3.2.7. подготовка материалов для рекламных проспектов, брошюр, презентаций на иностранных языках.

3.3. В рамках реализации задачи по контролю соблюдения в Университете миграционного законодательства Российской Федерации и миграционно-визовому сопровождению иностранных обучающихся Отдел по МС выполняет следующие функции:

3.3.1. оперативный сбор и обработка информации о нормативных документах и правилах пребывания иностранных граждан на территории РФ, оперативное информирование о текущих изменениях в миграционном законодательстве РФ;

3.3.2. оформление/продление виз, регистраций и т.д;

3.3.3. оперативное взаимодействие 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;

3.3.4. контроль своевременного прохождения иностранными обучающимися обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопии;

3.3.5 мониторинг иностранных обучающихся, попавших в реестр контролируемых лиц в связи с нарушением миграционного законодательства Российской Федерации;

3.3.6. информирование иностранных граждан об их правах и обязанностях в соответствии с законодательством РФ;

3.3.7. составление соответствующей документации и отчетности об иностранных гражданах по установленным формам и в установленные сроки;

3.3.8. направление в территориальные органы МВД России уведомлений о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина, обучавшегося по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе среднего профессионального образования,

программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина, обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке.

3.3.9 перевод на иностранные языки актуальных информационных ресурсов, буклетов, памяток, локальных нормативных актов Университета и иных материалов, связанных с вопросами соблюдения иностранными гражданами миграционного законодательства.

3.4. В рамках выполнения задачи по реализации дополнительной общеразвивающей программы «Русский язык как иностранный» ЛОЦ выполняет следующие функции:

3.4.1. подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства для дальнейшего обучения в вузах Российской Федерации по различным направлениям подготовки бакалавриата/специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры, по техническому, медико-биологическому, естественнонаучному и экономическому профилям;

3.4.2. учебно-методическая работа (разработка и внедрение современной методологии и методик дополнительного образования);

3.4.3. организация, проведение и участие в международных, городских и региональных олимпиадах, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью ЛОЦ;

3.4.4. адаптация слушателей ЛОЦ на территории РФ, ознакомление с культурой и традициями России.

3.5. В рамках выполнения задачи по реализации программ дополнительного профессионального образования «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» ЛОЦ выполняет следующие функции:

3.5.1. рекрутинговая работа по набору групп;

3.5.2. организация обучения для обучающихся вузов, а также лиц, имеющих высшее образование либо получающих высшее образование;

3.5.3. учебно-методическая работа (разработка и внедрение современной методологии и методик дополнительного профессионального образования).

3.6. В рамках выполнения задачи по реализации дополнительных общеразвивающих программ «Курсы иностранных языков», «Страноведение», «Основы межкультурной коммуникации» ЛОЦ выполняет следующие функции:

3.6.1. рекрутинговая работа по набору групп;

3.6.2. организация процесса обучения по совершенствованию профессионального и общеязыкового уровня владения иностранным языком (английский, немецкий, французский) любых категорий граждан;

3.6.3. учебно-методическая работа (разработка и внедрение современной методологии и методик дополнительного образования).

IV. Права работников Управления

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Управления по МД регламентируются должностными инструкциями работника.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора Университета и курирующего проректора, касающихся деятельности Управления; участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.3. Запрашивать во всех структурных подразделениях Университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач посредством направления начальником соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

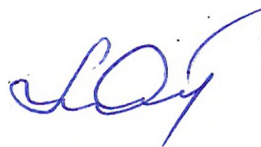
6.2. Начальник отдела по международным связям и директор лингвистического образовательного центра, входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими структурные подразделения Управления и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ согласования
Положения об управлении по международной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
аграрный университет имени В. Я. Горина»

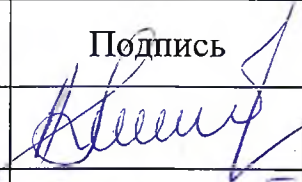
Проект Положения вносит:

Начальник управления
по международной деятельности



Т. Ю. Литвиненко

Согласовано:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1.	Первый проректор	А.Н. Простенко	
2.	Начальник юридического отдела аппарата ректора	О. В. Рыбцова	