



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

16.01.2026 г.

Сертификат №: 64 F4 8F 1C 00 02 00 00 05 15

Срок действия: с 06.02.2025 г. по 06.02.2026 г.

Владелец: Болгова Виктория Владимировна
(проректор)

Положение о подразделении
"Управление международной деятельности"
16.01.2026 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление международной деятельности

«16» января 2025 г. № 04-02.11.00-02

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом университета.

1.2 Управление международной деятельности является структурным подразделением университета, организующим международную и внешнеэкономическую деятельность университета, определенную в Уставе университета. Управление международной деятельности подчиняется проректору.

1.3 Управление международной деятельности осуществляет координацию международной деятельности университета, включая взаимодействие с российскими загранучреждениями, иностранными представительствами на территории Российской Федерации, общинами и землячествами, а также подготовку и реализацию мероприятий международного сотрудничества в области высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, научной и (или) научно-технической и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.4 Управление международной деятельности действует на основании Устава университета, трудового законодательства Российской Федерации и данного положения. В своей практической работе руководствуется приказами, распоряжениями и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и руководства университета.

1.5 Финансирование деятельности подразделений управления международной деятельности осуществляется за счёт отчислений от:

- бюджетного финансирования за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- внебюджетных средств на оказание образовательных услуг и тестирования иностранных граждан;
- прибыли, остающейся в распоряжении Самарского университета, в том числе за счет Фонда управления международной деятельности;

– средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Управление международной деятельности возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается приказом по Самарскому университету.

1.8 Начальник управления международной деятельности обязан:

- организовывать исполнение целей и задач, изложенных в утверждённых стратегических и программных документах университета;
- при планировании, организации и выполнении работы оценивать контекст деятельности вверенного ему подразделения и всего университета;
- знакомить работников подразделения с общими положениями СМК университета, политикой и целями в области качества;
- разрабатывать цели в области качества своего подразделения и отображать их в планах работы;
- оценивать риски, связанные с деятельностью подразделений, и управлять ими.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели и задачи подразделений управления международной деятельности устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 2 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом» от 5 сентября 2022 года и реализуются по следующим укрупнённым направлениям:

- 1) экспорт образования;
- 2) экспорт научно-технологической продукции;
- 3) распространение русского языка и культуры за рубежом;
- 4) международное сотрудничество в ориентирах регионального развития;
- 5) международное сотрудничество в контексте национальных интересов;
- 6) позиционирование университета в международном пространстве;
- 7) миграционно-визовое и протокольное обеспечение международного сотрудничества университета.

2.1 Отдел международного сотрудничества

2.1.1 Организационная поддержка участия университета в программах двустороннего и многостороннего обмена обучающимися и научно-педагогическими работниками с зарубежными образовательными и исследовательскими организациями.

2.1.2 Организационная поддержка проведения научных и прикладных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности университета с международным участием, в том числе проводимых совместно с зарубежными организациями.

2.1.3 Оказание содействия подразделениям университета в разработке и согласовании образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного

профессионального образования, реализуемых с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями.

2.1.4 Оказание содействия подразделениям университета в подготовке заявок на участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских проектов, а также в международных программах высшего и послевузовского образования.

2.1.5 Подготовка к заключению с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве.

2.1.6 Помощь в осуществлении иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

2.1.7 Взаимодействие с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями с целью установления сотрудничества с университетом.

2.1.8 Взаимодействие с международными рейтинговыми агентствами, включая сбор, обработку и предоставление данных для анкет международных рейтингов совместно с подразделениями университета.

2.1.9 Получение заключений на договоры по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Отдел международного протокола

2.2.1 Прием и сопровождение иностранных делегаций, прибывающих в университет для ведения переговоров, заключения договоров о сотрудничестве, выполнения договорных обязательств, участия в научно-техническом сотрудничестве.

2.2.2 Организационное обеспечение приема иностранных делегаций и оформление результатов международных мероприятий.

2.2.3 Организация приглашения и визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет для обучения, повышения квалификации, работы, а также для участия в международном научно-техническом сотрудничестве и выполнения договорных обязательств.

2.2.4 Организация и документационное обеспечение постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет, продления, сокращения срока действия виз и миграционного учета в территориальном органе МВД России, осуществляющем нормативно-правовое регулирование в сфере миграции.

2.2.5 Ведение установленной документации и личных дел в целях соблюдения миграционного законодательства иностранными обучающимися, сотрудниками и иностранными делегациями, посетившими университет, их архивация и хранение.

2.2.6 Ведение электронной базы данных и миграционно-визовых документов иностранных обучающихся и сотрудников в системе электронного документооборота университета.

2.2.7 Подготовка отчетности по контингенту иностранных обучающихся университета.

2.2.8 Осуществление коммуникации с иностранными гражданами, прибывшими в университет, их информирование о миграционном законодательстве Российской Федерации, осуществление контроля за выполнением ими данного законодательства.

2.2.9 Оказание содействия структурным подразделениям университета в организации пребывания иностранных граждан в целях реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями.

2.2.10 Участие в организационном и документационном обеспечении направления работников и обучающихся университета в командировки за пределы Российской Федерации, информирование вышестоящих инстанций о предстоящих служебных заграничных командировках работников университета, ведение соответствующей статистики.

2.3 Отдел экспортного контроля

2.3.1 Защита национальных внешнеэкономических интересов на уровне университета.

2.3.2 Реализация требований международных договоров Российской Федерации в области нераспространения оружия массового поражения, средств его доставки, а также в области контроля за экспортом продукции военного и двойного назначения.

2.3.3 Создание и поддержание благоприятного международного режима во взаимоотношениях Самарского университета с различными международными организациями.

2.3.4 Организация предконтрактной проверки, включающая в себя предварительную идентификационную экспертизу товаров и технологий в отношении которых установлен экспортный контроль в соответствии со статьями 6 и 20 Федерального закона от 18.07.1999 г. №183-ФЗ «Об экспортном контроле».

2.3.5 Организация идентификации товаров и технологий в отношении которых установлен экспортный контроль в соответствии со статьями 6 и 20 Федерального закона от 18.07.1999 г. №183-ФЗ «Об экспортном контроле» при осуществлении внешнеэкономической операции.

2.3.6 Организация контроля материалов, предназначенных для открытого опубликования или оглашения.

2.3.7 Организация подготовки документов для получения лицензий, разрешений или документов, подтверждающих возможность вывоза без разрешительных документов.

2.3.8 Организация контроля за соблюдением требований и условий, полученных установленным порядком лицензий, разрешений, подтверждающих документов в ходе реализации внешнеэкономических операций.

2.3.9 Организация контроля передачи (отправки) научно-технической продукции.

2.3.10 Организация контроля материалов, предназначенных для передачи при приеме иностранных граждан в Самарском университете или при выезде работников Самарского университета за рубеж.

2.3.11 Учёт и хранение документов и информации в пределах компетенций отдела.

2.3.12 Организация подготовки и обучения сотрудников Самарского университета по вопросам экспортного контроля.

2.4 Китайский центр

2.4.1 Преподавание китайского языка для широкого круга лиц.

2.4.2 Популяризация языка и культуры Китая через организацию и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.4.3 Проведение совместных работ в целях развития научно-технического сотрудничества с другими вузами, научными учреждениями Китая, и промышленными предприятиями.

2.4.4 Информирование о программах российско-китайской академической мобильности.

2.5 Центр продвижения русского языка Разработка и реализация дополнительных образовательных программ по довузовской подготовке иностранных слушателей, учитывающих необходимость продвижения русского языка за рубежом.

2.5.2 Методическое обеспечение изучения русского языка как иностранного.

2.5.3 Повышение квалификации специалистов в области преподавания русского языка как иностранного.

2.5.4 Проведение консультационных, научно-методических, научно-исследовательских и иных работ с использованием методов и методик, применяемых в практике изучения и преподавания русского языка как иностранного.

2.5.5 Проведение апробации новых научных и методических разработок, в том числе в области тестирования на знание русского языка как иностранного и довузовской подготовки иностранных граждан.

2.5.6 Организация и проведение мероприятий по привлечению слушателей на дополнительные образовательные программы довузовской подготовки иностранных слушателей.

2.5.7 Организация и проведение научно-образовательных, культурно-просветительских и иных мероприятий по продвижению русского языка за рубежом.

2.5.8 Организация конференций, курсов, семинаров, школ и других мероприятий по направлению деятельности.

2.5.9 Социально-культурная адаптации иностранных слушателей совместно с управлением внеучебной работы и дирекциями институтов.

2.5.10 Организационное и информационное обеспечение тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному (далее – РКИ) по всем существующим уровням, тестирования для получения гражданства Российской Федерации, а также Комплексного экзамена по русскому языку, истории и основам законодательства Российской Федерации для получения разрешения на работу, временного проживания или вида на жительство.

2.5.11 Разработка и реализация программ языковой и социокультурной адаптации мигрантов в Самарской области.

2.5.12 Обеспечение эффективного взаимодействия с другими подразделениями по направлениям деятельности.

2.5.13 Проведение экспертизы иностранных документов об образовании.

2.5.14 Содействие выпускникам Самарского университета в признании выданных документов об образовании за рубежом.

2.6 Центр тестирования иностранных граждан

2.6.1 Организация и проведение на территории Самарской области экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.2 Организация взаимодействия с заинтересованными ведомствами и организациями в части организации тестирования иностранных граждан.

2.6.3 Ведение документооборота, отчетности и архива, связанного с деятельностью центра.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Отдел международного сотрудничества

3.1.1 Разработка и реализация концепции программ двустороннего и многостороннего обмена обучающимися и научно-педагогическими работниками с зарубежными образовательными и исследовательскими организациями.

3.1.3 Обеспечение организационной поддержки совместных научных и прикладных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности университета с международным участием.

3.1.4 Оказание содействия подразделениям университета в согласовании совместных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями.

3.1.5 Оказание содействия подразделениям университета в подготовке заявок на участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ, а также международных программ высшего и послевузовского образования.

3.1.6 Подготовка к заключению с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве.

3.1.7 Обеспечение поддержки в осуществлении иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.1.8 Взаимодействие с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями с целью установления сотрудничества с университетом.

3.1.9 Взаимодействие с международными рейтинговыми агентствами.

3.2 Отдел международного протокола

3.2.1 Организация разработки и реализации программ приема и сопровождения иностранных делегаций, прибывающих в университет с деловыми визитами, для ведения переговоров, заключения договоров о сотрудничестве, выполнения договорных обязательств.

3.2.2 Оформление и согласование документов для приема иностранных делегаций в соответствии с Регламентом о порядке организации, приёма и оформлении визитов иностранных граждан на территории университета, протокольных документов международных мероприятий.

3.2.3 Учет документов по визитам иностранных делегаций и подготовка отчетности по запросу подразделений университета и вышестоящих инстанций.

3.2.4 Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию и документов визовой поддержки для иностранных граждан, прибывающих в университет для обучения на основных образовательных программах, краткосрочного обучения, повышения квалификации, стажировки, работы, а также для участия в международном научно-техническом сотрудничестве и выполнения договорных обязательств.

3.2.5 Подготовка и согласование документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет, оформления, продления и сокращения срока действия виз, уведомлений о завершении обучения или досрочном прекращении обучения иностранных граждан в университете, и подача данных документов в территориальный орган МВД России, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере миграции.

3.2.6 Ведение и хранение установленной миграционным законодательством Российской Федерации документации и личных дел иностранных обучающихся, стажеров, иностранных сотрудников, сформированных в целях обеспечения миграционно-визовой поддержки.

3.2.7 Заполнение и актуализация электронной базы данных «Учет иностранных граждан» в системе электронного документооборота университета по учету миграционно-визовых документов иностранных обучающихся, их оцифровка, контроль сроков их действия.

3.2.8 Подготовка отчетности по контингенту иностранных обучающихся по запросу подразделений университета и вышестоящих инстанций.

3.2.9 Осуществление коммуникации с иностранными гражданами, прибывающими в университет, их информирование о порядке въезда и выезда из Российской Федерации, ее

миграционном законодательстве, порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации и университета, осуществление контроля за выполнением ими данных правил.

3.2.10 Проведение индивидуальных консультаций и мероприятий для иностранных обучающихся по их информированию о миграционном законодательстве Российской Федерации с целью профилактики правонарушений.

3.2.11 Разработка и актуализация информационных материалов (регламенты, методические рекомендации, памятки, раздаточные материалы) и информации на сайте университета для иностранных граждан, прибывающих в университет, о миграционном законодательстве Российской Федерации с целью профилактики правонарушений.

3.2.12 Оказание содействия иностранным гражданам, прибывшим в университет, в оформлении полисов добровольного медицинского страхования.

3.2.13 Осуществление контроля правильности оформления документов для заграничного командирования, участие в их согласовании, уведомление Министерства иностранных дел Российской Федерации, загранучреждений Российской Федерации и территориальных подразделений Россотрудничества (при наличии) о предстоящих служебных заграничных командировках работников университета в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08.11.2011 г. №1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

3.2.14 Ведение статистики заграничного командирования работников и обучающихся университета, подготовка статистической отчетности по служебным заграничным командировкам по запросу подразделений университета и вышестоящих инстанций.

3.3 Отдел экспортного контроля

3.3.1 Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии по экспортному контролю Самарского университета.

3.3.2 Помощь подразделениям университета в подготовке документов для осуществления процедур экспортного контроля.

3.3.3 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля.

3.3.4 Учёт внешнеэкономических сделок Самарского университета в рамках своих полномочий, попадающих под экспортный контроль.

3.3.5 Разработка локальных нормативных актов Самарского университета для целей экспортного контроля.

3.3.6 Реализация программ дополнительного образования по первичной подготовке в области экспортного контроля.

3.4 Китайский центр

3.4.1 Организация и реализация программ дополнительного образования в области китайского языка.

3.4.2 Предоставление помещения для организации и проведения культурно-массовых мероприятий, связанных с КНР.

3.4.3 Предоставление помещения для организации совместных работ в целях развития научно-технического сотрудничества с другими вузами, научными учреждениями Китая, и промышленными предприятиями.

3.4.4 Площадка для проведения мероприятий в целях информирования о программах российско-китайской академической мобильности.

3.5 Центр продвижения русского языка

3.5.2 Разработка и реализация дополнительных образовательных программ для иностранных обучающихся, планирующих обучаться как по основным образовательным

программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры в Самарском университете, так и программам, реализуемым с целью подготовки к сдаче экзаменов по русскому языку как иностранному.

3.5.3 Разработка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в целях реализации разработанных дополнительных образовательных программ.

3.5.4 Реализация процессов делопроизводства, связанных с работой Центра продвижения русского языка.

3.5.5 Участие в мероприятиях, направленных на международное сотрудничество Самарского университета в части продвижения русского языка за рубежом.

3.5.6 Реализация проектов и программ, семинаров, направленных на продвижение русского языка за рубежом.

3.5.7 Организация и реализации мероприятий, связанных с привлечением и отбором иностранных слушателей в центр продвижения русского языка.

3.5.8 Участие в международных конференциях и конгрессах преподавателей русского языка как иностранного.

3.5.9 Организация и реализация совместно с управлением внеучебной работы и дирекциями институтов мероприятий по социально-культурной адаптации иностранных слушателей, в том числе общеуниверситетского уровня.

3.5.10 Прием документов от иностранных граждан, организация зачисления иностранных граждан в ЦПРЯ.

3.5.11 Организационно-техническое сопровождение проведения экзаменов на знание русского языка как иностранного, истории России и основам законодательства Российской Федерации.

3.5.12 Выдача иностранным гражданам, слушателям и участникам тестирования, соответствующих сертификатов и справок в случае неудовлетворительных результатов.

3.5.13 Проведение консультаций для иностранных граждан, готовящихся к тестированию.

3.5.14 Размещение актуальной информации о деятельности центра на официальном сайте ЦПРЯ и в социальных сетях.

3.5.15 Подготовка учебно-методических материалов по РКИ для подготовки иностранных граждан к тестированию.

3.5.16 Проведение экспертизы иностранных документов об образовании и (или) квалификации (которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») для лиц, обратившихся в Университет для обучения в рамках дополнительных образовательных программ, для обучения в рамках реализации сетевых программ с иностранными образовательными организациями и трудовой деятельности.

3.5.17 Реализация процедуры выдачи Европейского приложения к диплому (European Diploma Supplement).

3.6 Центр тестирования иностранных граждан

3.6.1 Реализация процедуры проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства с целью получения разрешения на работу или патент; для получения разрешения на временное проживание; для получения разрешения на вид на жительство; для целей приобретения гражданства Российской Федерации.

3.6.2 Прием и обработка документов иностранных граждан, связанных с оказанием услуг по тестированию.

3.6.3 Обработка, документальное оформление и передача результатов тестирования в ФИС «ФРДО».

3.7.4 Выдача иностранным гражданам, участникам тестирования, соответствующих государственных сертификатов (в случае успешной сдачи) и справок (в случае неудовлетворительных результатов).

3.6.5 Проведение консультаций для иностранных граждан, готовящихся к тестированию.

3.6.6 Размещение актуальной информации о тестировании на информационных ресурсах.

3.6.7 Взаимодействие с УВМ ГУ МВД по Самарской области по вопросам организации и проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.6.8 Взаимодействие с филиалом ФГУП «ПВС» в Самарской области по вопросам организации и проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.6.9 Обеспечение документооборота и подготовка отчетности, связанной с деятельностью центра.

4. ПРАВА

Для обеспечения деятельности подразделения работники управления имеют право:

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2 Подготавливать проекты приказов, постановлений, распоряжений руководства университета по направлениям деятельности управления.

4.3 Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.4 Разрабатывать документы, регламентирующие реализацию процессов, связанных с деятельностью управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники управления несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление международной деятельности строит свою работу во взаимодействии со следующими подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением:

6.1 Ректорат, управление бухгалтерского учета, планово-финансовое управление.

6.2 Институты и факультеты.

6.3 Структурные подразделения университета.

7. СТРУКТУРА

7.1 Управление международной деятельности является структурным подразделением Самарского университета и включает в себя: отдел международного сотрудничества, отдел международного протокола, отдел экспортного контроля, китайский центр, центр продвижения русского языка.

7.2 Управление международной деятельности возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом по университету по представлению проректора.

7.3 Начальник управления международной деятельности подчиняется непосредственно проректору.

Работа сотрудников управления международной деятельности осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

Сотрудники управления международной деятельности должны повышать служебную квалификацию, знать законодательство Российской Федерации и инструкции, регламентирующие работу с иностранными гражданами, инструкции и руководящие указания, определяющие деятельность управления международной деятельности и работу на закрепленном участке.

Штатный состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием, трудоемкостью выполнения работ по направлениям и должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- сотрудники должны иметь высшее образование.
- владеть навыками пользования персональным компьютером;
- иметь опыт работы с приложениями Microsoft Office;
- знать приоритетные направления деятельности университета, достижения университета по этим направлениям и специальности, по которым ведется обучение в университете.

Права и обязанности сотрудников управления международной деятельности определяются должностными инструкциями, разработанными начальником управления и утвержденными проректором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Штат управления международной деятельности отражается в штатном расписании университета.

Положение разработано в соответствии с приказом по университету от 17.05.2011 г. №192-О, приказом по университету от 20.10.2023 г. №1164-О, приказом №20-О от 14.01.2025 г.

Начальник управления международной деятельности  С.Н. Тиц

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

 А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

 В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)