

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 августа 2024 года,
протокол № 9

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Порядок организации международной деятельности и миграционного учета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Порядок) определяет цели, задачи, направления, формы и особенности организации международной деятельности и миграционного учета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
нормативными правовыми актами Российской Федерации;
рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
международная деятельность Академии – система мероприятий, направленных на взаимовыгодное взаимодействие с субъектами образовательной и научной деятельности, а также иными иностранными организациями в целях развития международного сотрудничества в сфере науки, образования, культуры, воспитания, молодежной политики, волонтерства и профориентационной деятельности;

миграционный учет в Академии – деятельность по фиксации и обобщению сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, прибывших в Академию для обучения и (или) трудоустройства, а также об их перемещениях;

иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

организация-партнер – иностранная организация, с которой заключен или находится на стадии согласования договор (соглашение, меморандум) о сотрудничестве в различных сферах деятельности (далее – организация-партнер, зарубежный партнер, иностранный партнер);

международная академическая мобильность – перемещение обучающихся, научно-педагогических и иных работников Академии на определенный период (до одного года) в иностранную организацию в целях обучения, преподавания, проведения исследований и иных целях, после достижения которых они возвращаются в Академию;

субъекты международной академической мобильности – обучающиеся, научно-педагогические и иные работники Академии, которые временно перемещаются в иностранную организацию в целях обучения, преподавания, проведения исследований и иных целях, после достижения которых они возвращаются в Академию;

исходящая международная академическая мобильность – направление Академией субъектов международной академической мобильности в иностранные организации в образовательных и (или) научных целях;

входящая международная академическая мобильность – прием Академией субъектов международной академической мобильности из иностранных организаций, прибывающих в Академию в образовательных или научных целях;

краткосрочная академическая мобильность – академическая мобильность, продолжительностью не более 1 (одного) семестра (триместра), предполагающая изучение отдельных разделов дисциплин, прохождение практик, выполнение научно-исследовательской работы или участие в других формах образовательного, научного, гуманитарного взаимодействия (включая работу с молодежью, культурное, социальное, волонтерское, спортивное и (или) воспитательное взаимодействие), оценка участия которых выражена в зачетных единицах и (или) представлена в сертификате или ином соответствующем документе;

долгосрочная международная академическая мобильность – академическая мобильность продолжительностью более 1 (одного) семестра (триместра) с предоставлением уполномоченным структурным подразделением Академии при необходимости индивидуального учебного плана, включающего отдельные дисциплины (модули) и (или) отдельные практики, подлежащие изучению вне Академии;

недружественное государство – страна, политика которой представляет угрозу территориальной целостности Российской Федерации или направлена на экономическую и политическую дестабилизацию Российской Федерации, а также страна, которая является неблагоприятной в вопросах обеспечения личной безопасности и эпидемиологической обстановки;

инициатор международного мероприятия – должностное лицо Академии и (или) иных организаций либо органов государственной власти или местного самоуправления, выразившее намерение организовать и провести международное мероприятие в Академии (совместно с Академией).

1.4. Цель международной деятельности – интеграция Академии в мировое образовательное и научное пространство путем интернационализации научной, образовательной и гуманитарной деятельности.

1.5. Приоритетными задачами международной деятельности Академии являются:

- 1) развитие международной партнерской сети Академии;
- 2) развитие международной академической мобильности;
- 3) увеличение количества обучающихся из числа иностранных граждан (далее – иностранные обучающиеся) по всем образовательным программам, реализуемым в Академии;
- 4) реализация мер социальной поддержки и стимулирования иностранных обучающихся;
- 5) повышение оценки международной репутации Академии;

б) развитие международных коммуникаций Академии за счет международных партнерств (консорциумы, объединения, ассоциации и др.);

7) повышение эффективности участия в научных и научно-образовательных программах международных организаций и фондов-грантодателей;

8) привлечение зарубежных ученых для участия в научной, образовательной или иной деятельности Академии;

9) создание международных научно-исследовательских коллективов и консорциумов для осуществления совместных фундаментальных и прикладных исследований;

10) развитие проектной деятельности в научно-образовательной сфере;

11) формирование и реализация программ социально-культурной адаптации иностранных обучающихся Академии.

1.6. Международная деятельность Академии реализуется по следующим направлениям:

1) экспорт образовательных услуг;

2) реализация международной академической мобильности, в том числе обеспечение реализации Академией программ двустороннего и многостороннего обмена обучающимися, аспирантами, докторантами, научными и научно-педагогическими работниками;

3) проведение совместных с международными или иностранными организациями научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных исследований, совместное осуществление инновационной деятельности;

4) участие в сетевой форме реализации образовательных программ;

5) приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе и научной работе Академии, в том числе в рамках реализации проекта «Гостевые лекции»;

б) прием официальных делегаций, прибывающих в Академию, в том числе оформление необходимых документов, приглашений для иностранных граждан, уведомление органов государственной власти о приеме иностранных делегаций на территории Академии;

7) совместные публикации с иностранными научно-педагогическими работниками, обмен научной и иной литературой;

8) миграционное сопровождение иностранных обучающихся, формирование духовно-нравственных и патриотических ценностей;

9) профилактика и коррекция нарушений социальной адаптации иностранных обучающихся к условиям Академии и будущей профессиональной деятельности, а также психологического состояния иностранных обучающихся;

10) иным направлениям.

1.7. Контроль и организацию международной деятельности (в том числе реализацию программ международной академической мобильности) и миграционного учета осуществляет проректор по цифровой трансформации и внешним связям Академии.

1.8. Задачи и направления международной деятельности, указанные в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Порядка, реализуются соответствующими структурными подразделениями Академии во взаимодействии с отделом международных связей, который является координационным центром международной деятельности и миграционного учета в Академии.

Ответственность за организацию взаимодействия соответствующего структурного подразделения Академии с отделом международных связей по вопросам международной деятельности и миграционного учета несут курирующие проректоры и руководители этих структурных подразделений Академии.

Планирование международной деятельности осуществляется на основе оценки ее результатов за предыдущий учебный год с учетом поступивших предложений от проректоров и руководителей структурных подразделений Академии, оформленных в форме служебных записок.

2. Международная деятельность в учебной и учебно-методической сферах

2.1. Организация международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Академии и реализация международных образовательных программ осуществляются на базе Академии и иностранных организаций.

Направление участников программы академической мобильности в недружественные государства не осуществляется.

2.2. Формами входящей и исходящей международной академической мобильности в Академии признаются:

- 1) сетевая форма реализации образовательных программ Академии или организации-партнера;
- 2) гостевые лекции и практические занятия;
- 3) языковые и научно-образовательные стажировки;
- 4) соответствующие виды практической подготовки;
- 5) участие в летних (зимних) школах;
- 6) участие в конференциях, семинарах и т.д.

2.3. Международная академическая мобильность может осуществляться на основании:

- 1) проектов, грантов, договоров, соглашений, меморандумов, контрактов, реализуемых Академией в рамках осуществления международной деятельности;
- 2) программ, проектов, грантов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) и иных министерств и ведомств;
- 3) персональных приглашений, поступивших от иностранных организаций;
- 4) личной инициативы субъектов академической мобильности.

2.4. Отбор обучающихся для участия в программе поощрения международной академической мобильности (в том числе на гранты ректора

для участия в международных образовательных программах за рубежом), финансируемой за счет средств Академии, проводится на конкурсной основе в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны, ожидаемый результат.

Академией могут устанавливаться иные виды конкурсных отборов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

2.5. Основанием для реализации программы международной академической мобильности является соответствующий приказ ректора Академии.

2.6. Участие обучающегося, научно-педагогического или иного работника Академии в формах международной академической мобильности, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с условиями реализации договоров, соглашений или программ, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.7. За обучающимися, научно-педагогическими и иными работниками, являющимися участниками программы международной академической мобильности, сохраняется место учебы или работы в Академии на период их отсутствия.

2.8. Период и порядок зачета результатов обучения в рамках международной академической мобильности определяются в соответствии с договорами, соглашениями или программами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия таких сведений в договорах, соглашениях или программах, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, зачет результатов обучения определяется с использованием оценки трудоемкости, принятой в соответствующем иностранном государстве по месту нахождения иностранной организации.

При зачете результатов обучения в рамках академической мобильности (перезачет) дисциплины (модуля) и (или) отдельные практики, подлежащие перезачету, указываются в учебном (индивидуальном) плане.

Перезачет результатов международной академической мобильности осуществляется только при совпадении уровня образовательных программ и соответствии изученных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик. Выписка из зачетных ведомостей или транскрипт, заверенный печатью принимающей образовательной организации, должны содержать перечень дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных обучающимся, с указанием трудоемкости по каждой дисциплине (модулю) и (или) отдельным практикам и результатов аттестации.

В случае если трудоемкость освоения дисциплины в организации-партнере меньше, чем в Академии, то проводится дополнительная аттестация обучающихся.

3. Международная деятельность в научной и научно-исследовательской сферах

3.1. В научных и научно-образовательных программах международных научных грантовых фондов вправе принимать участие научно-педагогические работники и обучающиеся Академии.

Научно-исследовательский отдел Академии осуществляет мониторинг и отбор актуальных научных и научно-образовательных программ международных научных грантовых фондов по приоритетным направлениям научной деятельности Академии на постоянной основе.

Лицо, инициирующее участие в научной и (или) научно-образовательной программе международного научного грантового фонда, осуществляет формирование заявки в информационно-аналитической системе соответствующего международного научного грантового фонда.

Ответственность за организацию участия в научных и научно-образовательных программах международных научных грантовых фондов несет проректор, инициирующий участие в научных и научно-образовательных программах международных научных грантовых фондов, или курирующий структурное подразделение, инициировавшее участие в этих программах, а также руководитель такого структурного подразделения.

3.2. Международные научно-исследовательские группы, коллективы и консорциумы создаются с целью развития новых, прогрессивных форм научного сотрудничества для совместного решения важнейших научно-практических задач.

Ответственность за организацию создания международных научно-исследовательских групп, коллективов и консорциумов несет проректор, инициирующий создание международных научно-исследовательских групп, коллективов и консорциумов, или курирующий структурное подразделение, инициировавшее создание международных научно-исследовательских групп, коллективов и консорциумов.

3.3. Порядок организации и проведения международных мероприятий в научной и научно-исследовательской сферах предусмотрен разделом 6 настоящего Порядка.

4. Международная деятельность в сфере воспитания и молодежной политики

4.1. Международная деятельность в сфере воспитания и молодежной политики направлена на:

1) ознакомление иностранных обучающихся с требованиями миграционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии;

2) обеспечение контроля за соблюдением иностранными обучающимися Правил внутреннего распорядка (Правил проживания) в студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», Положения о студенческом

общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», Положения о культуре поведения и этике взаимоотношений работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и иных локальных нормативных актов Академии;

3) осуществление профилактики правонарушений среди иностранных обучающихся;

4) содействие созданию толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции участия, готовности к общению и сотрудничеству, развитию способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия;

5) обеспечение психолого-педагогического сопровождения адаптации иностранных обучающихся к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности;

6) организацию информационно-разъяснительной работы с иностранными обучающимися по вопросам оказания материальной помощи, получения академической, социальной и (или) именных стипендий, предоставления мест в общежитиях Академии;

7) организацию социокультурной реабилитации иностранных обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

8) вовлечение иностранных обучающихся во внеучебную деятельность Академии, в том числе в деятельность объединений обучающихся, а также в федеральные и региональные проекты и программы, направленные на развитие студенческого потенциала;

9) оказание научно-методической и практической помощи работникам Академии в осуществлении воспитательной и социальной работы с иностранными обучающимися Академии;

10) организацию досуга иностранных обучающихся, в том числе посещение культурно-исторических музеев и комплексов, изучение истории России, проведение с их участием культурно-просветительских, творческих, спортивно-массовых мероприятий.

4.2. Международная деятельность в сфере воспитания и молодежной политики осуществляется в соответствии с календарным планом воспитательной работы и рабочей программой воспитания в Академии.

4.3. Организация взаимодействия по предоставлению материальной помощи, грантов, стипендий иностранным обучающимся осуществляется в порядке, определяемом локальными нормативными актами Академии.

5. Международная деятельность в сфере профориентационной работы

5.1. Профориентационная работа с иностранными гражданами по всем образовательным программам, реализуемым в Академии, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором Академии планом профориентационной работы Академии.

5.2. Управление приема на обучение и профориентационной работы организует и обеспечивает организацию курсов подготовки к вступительным испытаниям при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета, в том числе для иностранных граждан.

5.3. Профориентационные мероприятия для иностранных граждан организуются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Порядка.

5.4. Координацию профориентационной работы с иностранными гражданами осуществляют начальник управления приема на обучение и профориентационной работы.

6. Организация и проведение международных мероприятий Академией

6.1. Международные мероприятия проводятся в целях стимулирования образовательной, научной и гуманитарной деятельности работников, обучающихся Академии, развития международных связей с образовательными и иными организациями, повышения качества образования, привлечения иностранных обучающихся по всем образовательным программам, реализуемым в Академии.

6.2. Принимать участие в международных мероприятиях могут иностранные граждане – педагогические работники, научные сотрудники, обучающиеся образовательных организаций, руководители и специалисты организаций, подавшие заявки на участие в международном мероприятии, а также приглашенные Академией в качестве докладчиков, экспертов, членов жюри, почетных гостей и пр. в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

6.3. Инициатор международного мероприятия не позднее чем за 3 месяца до проведения международного мероприятия направляет через систему электронного документооборота (далее – СЭД) на имя ректора заявку о проведении международного мероприятия в форме представления (далее – заявка), предварительно согласовав ее с руководителем сектора протокола приемной ректора, начальником отдела международных связей, главным бухгалтером, проректором по цифровой трансформации и внешним связям, проректором по режиму и безопасности и начальником службы внутреннего контроля. Заявка должна содержать:

- 1) наименование и сроки проведения международного мероприятия;
- 2) концепцию проведения международного мероприятия, его цели и задачи;
- 3) предварительную смету расходов международного мероприятия.

6.4. После утверждения заявки ректором инициатор международного мероприятия подготавливает проект приказа о проведении международного мероприятия, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами Академии и представляет на утверждение ректору Академии.

Требования к содержанию приказа о проведении международного мероприятия, к составу организационного комитета, а также его полномочия установлены Регламентом организации и проведения мероприятий Академией.

6.5. Для организации международного мероприятия инициатор международного мероприятия:

1) подготавливает смету расходов на проведение международного мероприятия и обеспечивает ее согласование с уполномоченными должностными лицами Академии;

2) осуществляет поиск и привлечение к работе и софинансированию международного мероприятия партнеров и спонсоров;

3) определяет и обеспечивает направление на согласование и утверждение уполномоченным должностным лицам Академии перечня устных докладов;

4) предоставляет в сектор миграционного сопровождения и учета отдела международных связей (далее – сектор миграционного сопровождения и учета) сведения о заявках и (или) приглашении участников из числа иностранных граждан в целях оформления соответствующих документов для их пребывания на территории Российской Федерации в сроки, установленные настоящим Порядком;

5) организует контроль за подготовкой и предоставлением отчетных материалов.

Отдел международных связей оказывает содействие инициатору международного мероприятия и осуществляет координационную деятельность в рамках его организации.

6.6. При проведении мероприятий с очным участием иностранных граждан инициатор международного мероприятия обязан предоставить в сектор миграционного сопровождения и учета:

1) данные паспортов иностранных участников мероприятия, копию программы планируемого мероприятия;

2) информацию о предполагаемом месте и сроках проживания иностранных граждан в целях подготовки необходимых документов для постановки иностранных граждан на миграционный учет (при необходимости);

3) в течение 2 (двух) календарных дней после завершения мероприятия отчет о проведенном мероприятии, его участниках, рассматриваемых вопросах, принятых решениях.

6.7. Ответственность за организацию международного мероприятия несет проректор, иницирующий проведение международного мероприятия, или курирующий структурное подразделение, иницировавшее проведение международного мероприятия.

7. Организация сотрудничества и заключения соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве с иностранными организациями

7.1. Ведение переговоров о заключении, выполнении, расторжении международных соглашений (договоров, меморандумов) с иностранными организациями (далее – международные переговоры) осуществляется ректором или уполномоченным им должностным лицом Академии.

7.2. Руководители структурных подразделений Академии могут принимать участие в международных переговорах и вести переписку с зарубежными партнерами по вопросам международной деятельности их подразделений по согласованию с ректором или уполномоченным им должностным лицом Академии.

7.3. Предложения о заключении международных соглашений (договоров, меморандумов) подаются руководителями структурных подразделений проректору по цифровой трансформации и внешним связям через СЭД в форме служебной записки. Предложение о заключении международного соглашения (договора, меморандума) должно включать предварительный план сотрудничества, а также оценку целесообразности заключения международного соглашения (договора, меморандума), которое основывается на следующих обстоятельствах:

1) перспективность развития структурного подразделения в соответствии с приоритетными задачами развития международной деятельности Академии;

2) наличие действующих международных соглашений (договоров, меморандумов), которые не регулируют соответствующую сферу в достаточной мере, либо отсутствие таких международных соглашений (договоров, меморандумов);

3) заинтересованность потенциальных сторон международных соглашений (договоров, меморандумов) в их заключении.

7.4. Проректор по цифровой трансформации и внешним связям совместно с начальником отдела международных связей рассматривает предложение о заключении международного соглашения (договора, меморандума) и принимает соответствующее решение.

7.5. В случае положительного рассмотрения вопроса о заключении международного соглашения (договора, меморандума) проректор по цифровой трансформации и внешним связям направляет в отдел международных связей предложения, указанные в пункте 7.3 настоящего Порядка, для подготовки проекта международного соглашения (договора, меморандума) на русском языке. При необходимости уполномоченные структурные подразделения (должностные лица) Академии оказывают содействие в переводе текста международного соглашения на иностранный язык. В текстах международных соглашений (договоров, меморандумов), составленных на русском языке и иностранных языках (либо в переводе текста на русский язык), русскоязычная и иноязычная версии текстов международных соглашений (договоров, меморандумов) должны быть идентичны по содержанию и оформлению;

в тексте на каждом из языков должны быть соблюдены: единообразие употребления терминов, наименований, условных обозначений, сокращений и символов, а также орфографические и пунктуационные правила.

7.6. После подготовки проекта международного соглашения (договора, меморандума) с иностранной организацией (далее – проект соглашения) отдел международных связей обеспечивает предварительное согласование его текста с иностранной организацией и последующее направление через СЭД на согласование с уполномоченными должностными лицами Академии.

Отдел международных связей может привлекать к подготовке проекта договора другие структурные подразделения, функции которых связаны с реализацией международного соглашения (договора, меморандума), обращаться в структурные подразделения Академии для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

Проект соглашения направляется на согласование со всеми приложениями и необходимыми документами, оформленными в установленном порядке и являющимися его неотъемлемой частью.

Каждое согласующее лицо изучает поступивший проект соглашения и при отсутствии замечаний принимает решение о его согласовании, или в случае выявления недостатков, в том числе отсутствия необходимых приложений к соглашению, возвращает проект соглашения на доработку.

7.7. После успешного согласования отдел международных связей направляет проект соглашения через СЭД на утверждение ректору, после чего оформляет заявление на выдачу заключения, предусмотренного частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями (далее – заключение), и направляет его вместе с утвержденным проектом соглашения в Минобрнауки России.

7.8. В случае получения от Минобрнауки России положительного заключения отдел международных связей передает проект соглашения на подпись ректору Академии и организует его подписание уполномоченным представителем иностранной организации.

В случае возврата Минобрнауки России заявления на выдачу заключения с прилагаемыми к нему документами в связи с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3-5 Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2022 года № 645, отдел международных связей устраняет выявленные нарушения и повторно направляет указанные документы в Минобрнауки России.

Получение от Минобрнауки России уведомления об отказе в выдаче заключения исключает возможность заключения Академией соглашения

с иностранной организацией, в отношении которого было направлено заявление на выдачу заключения.

7.9. Оригинал подписанного всеми сторонами международного соглашения (договора, меморандума) передается отделом международных связей по акту приема-передачи на хранение в отдел локальных актов правового управления.

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней скан-копия подписанного всеми сторонами международного соглашения (договор, меморандум) направляется отделом международных связей в управление информации и медиакоммуникаций для размещения на официальном сайте Академии.

8. Выезд работников и обучающихся Академии в иностранные государства (за рубеж)

8.1. Целями служебной командировки работников и (или) выезда обучающихся за рубеж являются:

совместная научно-исследовательская работа;

педагогическая работа;

учебная деятельность и стажировка в зарубежных организациях;

участие в работе конгрессов, симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

выполнение научных, образовательных и (или) служебных задач в соответствии с заключенными Академией соглашениями (договорами, меморандумами), грантами, утвержденными международными проектами Академии и т.п.;

проведение переговоров о реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами.

Конкретная цель служебной командировки (выезда) за рубеж определяется руководителем соответствующего структурного подразделения совместно с руководителем проекта (при необходимости).

8.2. При направлении за рубеж работникам оформляется служебная командировка, а обучающимся – выезд для выполнения научно-исследовательских, образовательных заданий и (или) иных поручений:

1) регламентированных в пункте 8.1 настоящего Порядка;

2) в рамках реализации межгосударственных соглашений;

3) по программам Минобрнауки России;

4) в соответствии с заключенными Академией соглашениями (договорами, меморандумами), в рамках которых предусмотрена международная деятельность;

5) в рамках выполнения проектов по грантам, государственным контрактам и т.п., предполагающим международную деятельность;

6) в рамках утвержденных проектов международной деятельности Академии;

7) на основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, организационных комитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.

8.3. Руководитель соответствующего структурного подразделения (в отношении обучающихся – директор института (филиала)) готовит представление о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование иностранного государства;
- 2) полное наименование принимающей организации;
- 3) цель пребывания за границей;
- 4) сроки командировки (пребывания);
- 5) источники финансирования.

К представлению о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж за рубеж прилагаются следующие документы:

- 1) копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для подготовки представления;
- 2) индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для обучающихся, выезжающих на срок более 2 (двух) месяцев, но не более 1 (одного) года).

Руководитель соответствующего структурного подразделения направляет представление о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж на согласование курирующему проректору, проректору по цифровой трансформации и внешним связям, начальнику второго отдела (при наличии у работников допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), начальнику управления кадрового и документационного обеспечения, начальнику учебного отдела учебно-методического управления (в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и обучающихся), главному бухгалтеру, проректору по режиму и безопасности, проректору по организационно-правовой и кадровой работе, начальнику службы внутреннего контроля.

Не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты отъезда согласованное представление о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж направляется на утверждение ректору Академии, а затем в течение 1 (одного) рабочего дня – на исполнение в сектор мониторинга и отчетности управления кадрового и документационного обеспечения.

8.4. Направление в служебные командировки (на выезд) за рубеж осуществляется с учетом следующих условий:

- 1) выезды не должны отрицательно влиять на организацию учебного процесса и проведение научных мероприятий в Академии;
- 2) не направляются за рубеж работники, которые по неуважительной причине не выполнили служебное задание во время предыдущей служебной командировки либо не предоставили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской

и иностранной валюте и иные лица в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.5. Срок служебной командировки определяется курирующим проректором или руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, и руководителем проекта (при необходимости) по согласованию с проректором по цифровой трансформации и внешним связям.

8.6. Выезд обучающихся за рубеж не может превышать 2 (двух) семестров подряд. Выезд обучающихся за рубеж длительностью свыше 2 (двух) месяцев, но не более 1 (одного) года возможен только при утверждении индивидуального плана обучения в текущем семестре или учебном году.

8.7. Направление работников в служебные командировки за рубеж может осуществляться как по основному месту работы или по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

8.8. Деятельность работников, направленных в служебную командировку за рубеж, не должна наносить ущерба Российской Федерации, Академии и ее работникам (раскрытие государственной тайны, незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

8.9. Работники и обучающиеся, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за разглашение таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Решение о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж работника (обучающегося) принимает ректор Академии на основании представления, указанного в пункте 8.3 настоящего Порядка.

8.11. Проект приказа о выезде обучающихся за рубеж готовит директор института (филиала), о направлении работников в служебную командировку за рубеж – управление кадрового и документационного обеспечения.

8.12. Продление пребывания за рубежом сверх установленного срока служебной командировки (выезда) оформляется приказом ректора, проект которого готовят и направляют на согласование должностные лица Академии, указанные в пункте 8.11 настоящего Порядка.

8.13. Работники (обучающиеся), в отношении которых принято решение о направлении в служебную командировку (о выезде) за рубеж, въездную визу (при необходимости) оформляют и получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, аккредитованные в Российской Федерации.

Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающего иностранного государства, обязанность по соблюдению которых возлагается на выезжающего за рубеж работника (обучающегося).

8.14. Продление пребывания работника за рубежом сверх предусмотренного служебной командировкой срока без уважительной причины является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продление пребывания обучающегося за рубежом сверх предусмотренного срока выезда без уважительной причины может быть основанием для применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

8.15. Отмена служебной командировки (выезда) за рубеж оформляется соответствующим приказом ректора.

8.16. По результатам служебной командировки (выезда) за рубеж работники (обучающиеся) в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты окончания поездки предоставляют согласованный с руководителем структурного подразделения и начальником отдела международных связей на утверждение проректору по цифровой трансформации и внешним связям отчет. Утвержденный отчет в течение 2 (двух) недель предоставляется в отдел международных связей. Копии отчетов работников, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляются во второй отдел.

Отчет должен содержать информацию о результатах служебной командировки (выезда) за рубеж (полезный опыт, выводы и (или) конкретные рекомендации).

Если в период пребывания за рубежом проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробное изложение их результатов с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщение предложений партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

8.17. Финансирование служебной командировки (выезда) за рубеж работников (обучающихся), определение размера выплат и иных расходов осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. Организация приема иностранных делегаций

9.1. Прием делегаций с участием иностранных граждан (далее – иностранные делегации) в Академии проводится вне режимной территории Академии.

9.2. Прием иностранных делегаций осуществляется работниками Академии в количестве не менее 2 (двух) человек, участвующих в организации мероприятия.

9.3. Ответственными за организацию приема иностранных делегаций лицами являются:

- 1) руководитель структурного подразделения, иницирующего организацию мероприятия с иностранными делегациями;
- 2) проректор, курирующий структурное подразделение, которое является инициатором организации мероприятия с иностранными делегациями;
- 3) начальник отдела международных связей;
- 4) проректор по цифровой трансформации и внешним связям;
- 5) начальник второго отдела;

- б) проректор по режиму и безопасности;
- 7) лица, участвующие в организации мероприятия, в соответствии с приказом о проведении соответствующего мероприятия.

9.4. Для организации приема иностранных делегаций проректор, курирующий структурное подразделение, инициирующее организацию мероприятий с очным участием иностранных граждан:

1) направляет через СЭД на имя ректора представление о разрешении приема иностранных делегаций, предварительно согласовав его с начальником отдела международных связей, проректором по цифровой трансформации и внешним связям и проректором по режиму и безопасности, не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты предполагаемого приема.

В случае необходимости получения иностранными гражданами и лицами без гражданства въездных виз указанный выше срок может быть увеличен по согласованию с сектором миграционного сопровождения и учета;

2) оформляет за своей подписью и направляет в отдел международных связей не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого приема уведомление о приеме иностранных делегаций, которое должно содержать:

полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием;
место, дата и период проведения приема;
цель и основания приема;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого члена иностранной делегации (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском и английском языках, номер паспорта, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта, гражданство);

наименование иностранного государства, из которого прибывает иностранная делегация, и иностранной организации, которую она представляет (и ее адрес), с указанием должностей членов иностранной делегации, а также должностей граждан Российской Федерации – участников приема иностранных делегаций;

фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность работника, ответственного за проведение приема;

характер информации, с которой предполагается ознакомить членов иностранных делегаций;

3) составляет программу пребывания членов иностранных делегаций на русском языке и при необходимости на языке, которым владеют члены иностранной делегации, и направляет ее через СЭД на утверждение ректору не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты планируемого приема иностранной делегации, предварительно согласовав ее с начальником отдела международных связей и проректором по цифровой трансформации и внешним связям. В программе пребывания указываются:

наименование иностранного государства, из которого прибывает иностранная делегация, должности членов иностранной делегации, сроки и цель визита;

фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность работника, ответственного за проведение приема;

исчерпывающий перечень мероприятий, в которых будут принимать участие члены иностранной делегации, время, место их проведения и работники, ответственные за каждое мероприятие;

порядок приема и отправки членов иностранной делегации, место их проживания и питания.

При необходимости к программе пребывания прилагается смета расходов по приему иностранных делегаций с указанием источника финансирования.

Копии утвержденной программы пребывания предоставляются инициатором международного мероприятия в отдел международных связей и второй отдел для обеспечения их хранения;

4) осуществляет подготовку приказа о проведении мероприятия с участием иностранных делегаций не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты приема, в котором в обязательном порядке указываются работники Академии, ответственные за организацию приема и работу с иностранными делегациями, выполнение необходимых мероприятий, составление отчета о пребывании иностранных делегаций в Академии по итогам работы. Проект приказа должен быть согласован с уполномоченными должностными лицами Академии, в том числе с отделом международных связей, вторым отделом и проректором по цифровой трансформации и внешним связям;

5) в течение 2 (двух) календарных дней после завершения приема иностранных делегаций готовит и предоставляет во второй отдел отчет о пребывании иностранных делегаций в Академии, в котором указываются:

основания приема иностранных делегаций в Академии;

дата, место и период фактического пребывания иностранных делегаций;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого члена иностранной делегации (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском и английском языках, номер паспорта, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта, гражданство), наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности; фамилия, имя, отчество (при наличии), а также должности граждан Российской Федерации – участников приема иностранных делегаций;

язык, на котором проводились переговоры (беседы), содержание и результаты проведенных переговоров (беседы).

Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные ее аспекты. Отчет подписывается должностными лицами, участвующими в переговорах (беседе) и проводившими протоколирование (при ведении протокола) переговоров (беседы).

9.5. Для организации приема иностранных делегаций отдел международных связей:

1) не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты предполагаемого приема иностранных делегаций предоставляет во второй отдел копию уведомления о приеме иностранных делегаций с приложением

копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве, копию утвержденной ректором программы пребывания иностранных делегаций;

2) направляет в Минобрнауки России уведомление о взаимодействии Академии с иностранными гражданами и (или) организациями и готовит ответы на поступившие запросы органов государственной власти Российской Федерации о международном сотрудничестве, международных связях, участии в реализации международных проектов, а также поездках, встречах, консультациях, переговорах и подписываемых документах и т.д.;

3) готовит в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения приема иностранных делегаций и направляет в Минобрнауки России отчет, заверенный гербовой печатью Академии;

4) в случае необходимости получения членами иностранных делегаций, прибывающими в Академию, въездных виз ходатайствует перед Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области (далее – УВМ ГУ МВД России по Саратовской области) о выдаче приглашения на въезд этих лиц в Российскую Федерацию.

9.6. Для организации приема иностранных делегаций проректор по режиму и безопасности:

1) обеспечивает пропуск иностранных делегаций в учебные корпуса Академии на основании паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

2) обеспечивает выполнение мероприятий, исключающих возможность получения членами иностранных делегаций в Академии информации и документов, которые не имеют отношения к цели их приема;

3) организует контроль перемещения членов иностранных делегаций внутри зданий Академии с обязательным сопровождением работника, ответственного за проведение приема;

4) организует проведение инструктажа работников, привлекаемых к проведению мероприятий с участием иностранных граждан;

5) разрабатывает необходимые методические рекомендации и обеспечивает ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, приглашающих иностранных граждан в Академию.

9.7. Для организации приема иностранных делегаций второй отдел Академии направляет в уполномоченные органы государственной власти документы по приему и пребыванию иностранных граждан, оформленные в соответствии с требованиями нормативных документов.

10. Взаимодействие отдела международных связей со структурными подразделениями Академии по вопросам обучения в Академии иностранных граждан

10.1. Организация постановки на миграционный учет иностранных обучающихся осуществляется сектором миграционного сопровождения и учета

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными локальными нормативными актами Академии.

10.2. Для своевременной постановки на миграционный учет иностранных обучающихся отдел международных связей ежегодно не позднее 20 августа предоставляет посредством СЭД в отдел по социальной работе управления по молодежной политике и воспитательной деятельности информацию о необходимом количестве мест в общежитиях Академии для иностранных обучающихся.

10.3. Взаимодействие сектора миграционного сопровождения и учета с отделом приема на обучение управления приема на обучение и профориентационной работы Академии осуществляется в следующем порядке:

1) отдел приема на обучение управления приема на обучение и профориентационной работы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении предоставляет по корпоративной электронной почте Академии в сектор миграционного сопровождения и учета список иностранных обучающихся, с указанием установочных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), гражданства, числа, месяца, года рождения, формы обучения, курса, специальности, номера и даты приказа о зачислении;

2) для формирования базы иностранных обучающихся начальник отдела приема на обучение управления приема на обучение и профориентационной работы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении предоставляет по корпоративной электронной почте Академии в сектор миграционного сопровождения и учета копии следующих предоставленных иностранными обучающимися документов:

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

документ о предыдущем образовании (с нотариально заверенным переводом в случае если документ выполнен на иностранном языке);

свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;

заявление о приеме на обучение.

10.4. Проректор по учебной работе в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о переводе в Академию иностранного гражданина из другой образовательной организации обеспечивает предоставление посредством СЭД в сектор миграционного сопровождения и учета списка иностранных обучающихся, с указанием установочных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, число, месяц, год рождения, институт, форма обучения, курс, специальность, номер и дата приказа о переводе.

10.5. Отдел эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса в процессе взаимодействия с сектором миграционного сопровождения и учета по вопросам, касающимся иностранных обучающихся, обязан:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня предоставлять в сектор миграционного сопровождения и учета информацию об имевших место нарушениях со стороны иностранных обучающихся требований Положения о студенческом общежитии, Правил внутреннего распорядка (Правил проживания) в студенческом общежитии, Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии и иных локальных нормативных актов Академии;

2) в случае принятия жилищной комиссией решения о заселении иностранного обучающегося в общежитие Академии в день фактического заселения такого обучающегося проинформировать сектор миграционного сопровождения и учета о заселении иностранного обучающегося в общежитие и заключении договора найма жилого помещения в общежитии Академии;

3) в случае выезда иностранного обучающегося из общежития на срок более 3 (трех) календарных дней в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от иностранного обучающегося заявления об убытии (пересечении границы Российской Федерации, выезда в другой регион, город Российской Федерации или для стационарного лечения, в том числе на территории города Саратова) проинформировать об этом сектор миграционного сопровождения и учета;

4) в случае убытия иностранного обучающегося из Академии по причине его госпитализации незамедлительно проинформировать об этом сектор миграционного сопровождения и учета для дальнейшей подготовки соответствующих документов по временному снятию иностранного обучающегося с учета. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выписки иностранного обучающегося Академии из медицинского учреждения проинформировать об этом сектор миграционного сопровождения и учета для обеспечения постановки таких обучающихся на миграционный учет.

10.6. В случае отчисления иностранного обучающегося из Академии работники соответствующих учебных структурных подразделений обязаны включать в лист согласования проектов приказов об отчислении иностранных обучающихся Академии начальника отдела международных связей.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа об отчислении отдел по работе со студентами управления кадрового и документационного обеспечения предоставляет посредством СЭД в сектор миграционного сопровождения и учета выписку из соответствующего приказа.

11. Мониторинг и отчетность по всем направлениям международной деятельности

11.1. В целях оценки эффективности международной деятельности Академии отделом международных связей формируется годовой отчет на основе информации, предоставленной структурными подразделениями, осуществляющими международную деятельность или реализующими ее отдельные направления.

11.2. Структурные подразделения Академии, осуществляющие международную деятельность или реализующие ее отдельные направления, ежегодно предоставляют в отдел международных связей сведения

по соответствующим направлениям, затрагивающим международную деятельность, не позднее 1 декабря.

11.3. Проректор по цифровой трансформации и внешним связям ежегодно докладывает о результатах международной деятельности, содержащихся в отчете, на ученом совете Академии.

11.4. Отчет может включать следующие сведения:

1) количество подписанных соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными, общественными организациями;

2) реализация проекта «Гостевые лекции» от зарубежных ученых, преподавателей и практиков;

3) реализация международной исходящей академической мобильности обучающихся, работников Академии, выполнение научно-практической работы в иностранных организациях;

4) реализация международной входящей академической мобильности на базе Академии;

5) совместные мероприятия с зарубежными партнерами в сфере науки, образования и гуманитарного сотрудничества;

6) иные сведения о международной деятельности Академии за отчетный период.

11.5. Ответственным должностным лицом за подготовку отчетности о международной деятельности Академии в Минобрнауки России и своевременность и полноту предоставляемых сведений является начальник отдела международных связей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

12.2. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их принятия решением ученого совета Академии.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова