

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Степанович
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.07.2025 18:52:06
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e08e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Департамент рекрутинга обучающихся и
международного сотрудничества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

« _____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ РЕКРУТИНГА ОБУЧАЮЩИХСЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения - департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества (далее - Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, Университет).

1.2 Положение определяет основные цели, задачи, функции, организационную структуру Департамента.

1.3 Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Департамент осуществляет свою деятельность под руководством первого проректора.

1.5 В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации приёма;
- отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся;
- отдел международной академической мобильности и протокола.

1.6 Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом первого проректора.

1.7 Положение о Департаменте, структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.8 Руководители структурных подразделений Департамента, указанных в п. 1.5 назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента.

1.9 Работники Департамента и структурных подразделений, указанных в п. 1.5 назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.10 Ответственным за документооборот Департамента является директор.

2 ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели Департамента:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование на всех этапах приёма в Университет на программы (далее Образовательные программы): подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры; среднего профессионального образования; среднего общего образования;
- развитие международного сотрудничества Университета с зарубежными университетами, фондами и иными организациями с целью повышения его конкурентоспособности на зарубежном рынке образовательных услуг.

2.2 Основные задачи Департамента:

- организация Приёмной кампании в Университете;
- инициирование, укрепление и расширение программ международной академической мобильности;
- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности ТИУ.
- организация и осуществление мероприятий по продвижению Университета на международном уровне.

2.3 Задачи структурных подразделений Департамента:

2.3.1 Отдел организации приёма:

- обеспечение гласности и открытости на всех этапах приёма на Образовательные программы;
- обеспечение объективности оценки, способностей поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

2.3.2 Отдел международной академической мобильности и протокола:

- обеспечение взаимодействия Университета с другими образовательными организациями в сфере двусторонних и многосторонних международных связей;
- сопровождение деятельности подразделений Университета по организации участия в международных проектах и грантах;

- сопровождение процесса академической мобильности;
- участие в процессе разработки и продвижения международных образовательных программ;
- сопровождение протокольных мероприятий, связанных с приёмом иностранных делегаций в Университете.

2.3.3 Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся:

- организация взаимодействия Университета с заинтересованными российскими и иностранными организациями и ведомствами по вопросам приема на образовательные программы Университета;
- организация и осуществление мероприятий с целью поиска и привлечения иностранных абитуриентов на образовательные программы Университета;
- обеспечение процедурных мероприятий, связанных с соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации, взаимодействие с подразделениями УВМ УМВД России по Тюменской области;
- оказание поддержки и содействие в адаптации иностранным гражданам, прибывающим в Университет с целью получения образования.
- информационно-консультационное и документационное сопровождение «Довузовская подготовка иностранных студентов».

3 ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА РЕКРУТИНГА ОБУЧАЮЩИХСЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

3.1 В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

3.1.1. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих приём в Университет на Образовательные программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Доведение до структурных подразделений Университета локальных нормативных актов, регламентирующих приём на Образовательные программы.

3.1.3. Определение обязанностей всех лиц, привлеченных к проведению приёма.

3.1.4. Приём абитуриентов по вопросам поступления в Университет.

3.1.5. Представление отчетных документов о выполненных работах ректору Университета и (или) первому проректору в пределах ответственности департамента, по запросу (Приложение).

3.1.6. Изучение передового опыта по организации приёма на все уровни образования, обобщение и внесение предложений по его внедрению.

3.1.7. Сопровождение реализации программ международной академической мобильности Университета.

3.1.8. Координация общеуниверситетских международных проектов.

3.1.9. Мониторинг государственных и межгосударственных программ партнерства и проработка возможностей для участия Университета.

3.1.10. Мониторинг информации о программах международного сотрудничества и информирование о них структурных подразделений Университета.

3.1.11. Взаимодействие, установление и поддержание контактов: с зарубежными университетами-партнерами, посольствами Российской Федерации, Минобрнауки России, дипломатическими представительствами Российской Федерации за рубежом и иностранных государств в Российской Федерации, Федеральным агентством «Россотрудничество», компаниями-партнерами, университетами-партнерами, рекрутинговыми агентствами, организациями соотечественников за рубежом по вопросам привлечения и приема на обучение иностранных граждан.

3.1.12. Разработка механизмов привлечения иностранных граждан на образовательные программы Университета.

3.1.13. Подготовка информации об Университете и обучающихся в нем иностранных граждан для зарубежных стран и представительств.

3.1.14. Изучение и обобщение российской и зарубежной практики рекрутинга иностранных учащихся с целью внедрения их в деятельность Департамента.

3.1.15. Участие в разработке текущих и перспективных планов приема

иностранных граждан на обучение в ТИУ.

3.2 Функции структурных подразделений Департамента:

3.2.1 Отдел организации приёма:

3.2.1.1. Организация работы дополнительных пунктов приёма документов.

3.2.1.2. Представление на утверждение ректору состава предметных экзаменационных, апелляционных и конфликтных комиссий.

3.2.1.3. Составление расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.2.1.4. Обеспечение проведения обучающих семинаров, для привлекаемых сотрудников Университета, на период приёмной кампании.

3.2.1.5. Приём документов, необходимых для поступления на обучение и регистрация принятых заявлений в АСУУП «Tandem University».

3.2.1.6. Оформление личных дел абитуриентов.

3.2.1.7. Оформление расписок о приёме документов (для поступающих, использующих очный формат подачи документов).

3.2.1.8. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших индивидуальный отбор (при приёме на среднее общее образование) и сдавших вступительные испытания (кроме лиц, поступающих на программы среднего профессионального образования и поступающих на программы ВО без вступительных испытаний);

3.2.1.9. Подготовка проектов приказов о зачислении в число обучающихся;

3.2.1.10. Зачисление в число обучающихся лиц, выполнивших необходимые условия для зачисления.

3.2.1.11. Размещение в «1С: Документооборот» приказов о зачислении в число обучающихся.

Отдел международной академической мобильности и протокола:

3.2.2.1. Подготовка, согласование, подписание соглашений о сотрудничестве ТИУ с зарубежными университетами, центрами, фондами и организациями.

3.2.2.2. Сопровождение процессов разработки международных

образовательных программ: летних школ, программ двойных дипломов и т.п.

3.2.2.3. Взаимодействие с международными образовательными организациями- партнерами для реализации программ академической мобильности.

3.2.2.4. Взаимодействие с российскими и зарубежными государственными общественными организациями по вопросам международного образования.

3.2.2.5. Инициирование и ведение переговоров с зарубежными вузами с целью достижения договоренностей о сотрудничестве.

3.2.2.6. Административное сопровождение международных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями Университета.

3.2.2.7. Консультирование работников ТИУ и обучающихся по вопросам участия в программах международного сотрудничест

3.2.2.8. Поиск зарубежных партнеров через систему международных грантов, государственных и частных фондов, формирование информационной базы о программах, грантах поддержки академической мобильности.

3.2.2.9. Организация приема официальных иностранных делегаций, участие в организации и проведении переговоров и встреч, подготовка и оформление рабочих и отчетных документов.

3.2.2.10. Участие в подготовке и проведении международных конференций, симпозиумов, семинаров и других мероприятий.

3.2.2.11. Ведение учета выездов за рубеж студентов, работников и преподавателей ТИУ для формирования статистических данных и оценки эффективности международной деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.2.2.12. Организация выдачи «Европейского приложения к диплому».

3.2.2.13. Уведомление органов государственной власти о приеме официальных иностранных делегаций на территории ТИУ.

3.2.2.14. Поиск иностранных партнеров для программ, реализуемых структурными подразделениями, включая сетевые формы взаимодействия, краткосрочные программы.

3.2.2.15. Содействие участию обучающихся и научно-педагогических кадров в конкурсах грантов с целью продвижения университета, установления партнерских контактов.

3.2.2.16. Оказание содействия в поиске и привлечении зарубежных научно-педагогических кадров в университет для осуществления совместной образовательной деятельности.

3.2.3. Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся:

3.2.3.1. Организация работы с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам приема и обучения, паспортно-визового контроля, сопровождения иностранных обучающихся Университета.

3.2.3.2. Информирование иностранных граждан и заинтересованных организаций по возможным каналам связи об условиях и правилах приема в Университет, порядке обучения, правилах проживания, внутреннего распорядка и передвижения на территории Российской Федерации.

3.2.3.3. Учет контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия, ведение базы данных, составление отчетов, касающихся иностранных обучающихся.

3.2.3.4. Организация процедуры сопровождения признания иностранного образования абитуриентов на Образовательные программы.

3.2.3.5. Ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в ТИУ.

3.2.3.6. Представление и участие ТИУ в зарубежных специализированных выставках, ярмарках, форумах и иных мероприятиях с целью привлечения иностранных обучающихся продвижения бренда ТИУ.

3.2.3.7. Сотрудничество с иностранными ассоциациями выпускников Университета.

3.2.3.8. Постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных обучающихся, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3.9. Содействие адаптации иностранных обучающихся ТИУ к новой социокультурной среде, климатическим условиям, языку общения.

3.2.3.10. Своевременное оформление иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию с целью учебы, прохождения стажировок и участия в конференциях, научных семинарах, проведения переговоров.

3.2.3.11. Содействие в проведении мероприятий и профилактических бесед с иностранными обучающимися на тему правонарушений, межнациональных и межэтнических конфликтов.

3.2.3.12. Взаимодействие с кураторами иностранных студентов в учебных структурных подразделениях по вопросам социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся (прибытие, проживание, страхование и проч.).

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

4.3 Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

4.4 Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.5 Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

4.6 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2003 №167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации».

4.8 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.9 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4.10 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.11 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре».

4.12 Постановление Правительства Тюменской области от 16.04.2014 №163-п «Об утверждении Положения об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

4.13 Алгоритм организации работы в отношении иностранных обучающихся, прибывающих в Российскую Федерацию в целях обучения в образовательных организациях высшего образования и в профессиональных образовательных организациях, утвержденный протоколом заседания оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 27.08.2021 № 18 кв.

4.14 Постановление Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении 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 гражданами».

4.15 Устав ТИУ.

4.16 Решения Ученого совета ТИУ.

4.17 Приказы Университета, распоряжения ректора, первого проректора.

4.18 Руководство по качеству ТИУ. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Управления.

4.19 Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.20 Номенклатура дел.

4.21 Положение о Департаменте.

4.22 Должностные инструкции.

4.23 Штатное расписание Департамента.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

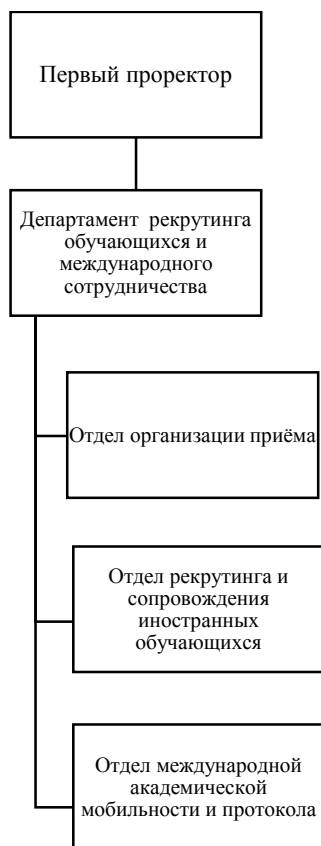
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Департамент взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректор, первый проректор)	Копии приказов, распоряжений, нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам компетенции Департамента.	Планы и отчеты по деятельности, ответы и предоставление информации
Проректор по информационным технологиям	- сопровождения деятельности Департамента с применением цифровых инструментов.	- информации по запросам; - других сведений.
Проректор по внешним связям	Информации: - о поступающих запросах абитуриентов через соц. сети и официальный сайт Университета; - о запросах СМИ.	Информации: - о правилах приёма на Образовательные программы; - о планах приёма на Образовательные программы.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент учебной деятельности	Информации: - о поступающих и о поступивших на обучение в ТИУ; Служебные записки, информационные письма, информация о контингенте иностранных обучающихся, согласованные учебные планы, программы, экспертное заключение по предоставленным учебным планам, образовательным программам в рамках сетевого взаимодействия с зарубежными вузами-партнерами, свидетельства о международной аккредитации образовательных программ	- Ответы, предоставление информации рекомендации, запросы на согласование учебных планов в рамках разработки программ дипломов», включенного обучения; информация о контингенте иностранных слушателей подготовительного отделения; информации об академической мобильности обучающихся, ППС, работников Университета; информации о зарубежных вузах-партнерах, реализующих программы «Двойного диплома» включенного обучения, информацию об обучающихся в рамках МСОП. -Приказы о зачислении в число обучающихся на все уровни образования; -документации информационного и статистического характера.
Управление профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Информации: - о проведенной профориентационной работы; - о прогнозируемом числе потенциальных абитуриентов; - запроса на диверсификацию портфеля Образовательных программ по потребностям поступающих; -раздаточного информационного материала для абитуриентов; - о потребности индивидуального сопровождения поступающих.	Информации: - о правилах приёма на Образовательные программы; - о планах приёма на Образовательные программы.
Структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность ТИУ	Информации: -о планируемом объеме приёма, о состоянии материально-технической базы в рамках Приёмной кампании; -по запросам и формам отчетности по направлению деятельности Департамента.	Информации: - об итогах приёма в Университет; - об изменениях и нововведениях в законодательных актах Российской Федерации, локальных нормативных актах ТИУ по направлениям деятельности Департамента.
Департамент экономики и финансов	Информации: -о финансовых вопросах, касающихся деятельности Департамента; выписок из штатного расписания Департамента.	- документов на оплату труда лиц, задействованных в работе отдела организации приёма в период приёмной кампании; -заявок, протоколов, приказов, служебных записок по стимулирующим выплатам работникам; -иных финансовых документов; -счетов на оплату, документация информационного, статистического характера.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление по работе с персоналом	-Приказов по личному составу на согласование; -дополнительных соглашений на согласование; -приказов по командировкам; -представлений на кандидатов по замещению должностей; -планов по дополнительному профессиональному образованию работников; -наградных документов работников; -согласованных должностных инструкций.	- Штатного расписания; -документов по трудоустройству; -заявок на командировки; -заявок на вакансии; -заявок на повышение квалификации; -материалов для аттестации работников; -ходатайств по награждению работников; -проектов должностных инструкций работников.
Управление по коммерческой работе	Сметы на обучение и иные платные услуги	Ответы, предоставление информации
Управление финансового учета и отчетности	Сведения, необходимые для выполнения задач и функций департамента	Информация по запросам, другие сведения
Территориальный отдел технической поддержки №1	по вопросам компетенции Департамента.	Заявок на: - заправку картриджей, - на ремонт и обслуживание компьютерной техники, мультимедиа и оргтехники, - установку информационной системы, - изменения прав доступа, - другие виды заявок в рамках компетенции управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.
Правовое управление	Типовой формы договора об образовании и дополнительных соглашений к нему на учебный год. Правовых заключений Согласованные проекты договоров, документов регламентирующих международную деятельность	-Согласования локальных нормативных актов регламентирующих приём на Образовательные программы; - проекты договоров и документов, регламентирующих международную деятельность; -согласования договоров о целевом обучении.
Общий отдел	входящей корреспонденции от абитуриентов.	- локальных нормативных актов, регламентирующих приём на Образовательные программы для регистрации и размещения в «1С: Документооборот».
Студенческий городок	Информации: - об общежитиях (расположение, количество мест); - иной информации в рамках деятельности Департамента. Предоставление сведений об иностранных гражданах, проживающих в общежитиях ТИУ	Информации - согласно представленным заявлениям от лиц, поступивших в Университет: -льготные категории граждан, лица, имеющие индивидуальные достижения, лица нуждающиеся в общежитии; - по вопросам компетенции Департамента; - служебные записки, запросы информации о проживании иностранных граждан
Иные	по вопросам компетенции Департамента	по вопросам компетенции Департамента.

5.2 Организационная структура департамента



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных на Департамент задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Департамента.

6.2 Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Признать утратившими силу Положение о приемной комиссии от 04.07.2022 №12 СП-240/2022.

7.2 Признать утратившими силу Положение об управлении международного сотрудничества от 05.07.2022 №12 СП-241/2022.

7.3 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения,

регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего общие положения.

7.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в университете порядком.