

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

ПРИКАЗ

« 11 » июля 2016 г.

№ 05-02-36

Об утверждении и введении в действие
документации системы менеджмента качества ЧГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:


- 1 Утвердить Положение об Отделе по международной деятельности
Датой введения в действие считать дату утверждения настоящего приказа.
- 2 В соответствии с п. 1 настоящего приказа внести изменения в документацию системы менеджмента качества ЧГУ, электронную библиотеку «Организационно-правовое обеспечение деятельности ЧГУ»; довести содержание приказа до всех структурных подразделений ЧГУ, участвующих в процессе.
Ответственные: экспертно – аналитический отдел
Сроки: в течение недели с момента утверждения приказа
- 3 Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.Н. Стрижов

Проект приказа вносит:
ведущий специалист
по международной деятельности



А.О. Белова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ



А.А. Ефимов

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Проректор по развитию



М.Г. Белова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-36 от 11.07.2016 г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОМД)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел по международной деятельности является структурным подразделением Череповецкого государственного университета (далее ЧГУ, университет).
- 1.2 Отдел по международной деятельности, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3 Отдел по международной деятельности в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также иной документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сфере деятельности управления.
- 1.4 Отдел по международной деятельности в своей деятельности подчинен и подотчетен первому проректору.
- 1.5 Руководство отделом по международной деятельности осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ по представлению первого проректора.
- 1.6 В период отсутствия начальника его функциональные обязанности выполняет работник отдела.
- 1.7 Деятельность отдела по международной деятельности осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утверждённым первым проректором. По завершении года начальник отдела готовит отчет о выполнении плана работы отдела.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1 Структура и штатное расписание отдела по международной деятельности утверждается приказом ректора ЧГУ по представлению первого проректора.
- 2.2 Права и обязанности начальника отдела, сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1 Основными задачами отдела по международной деятельности являются:
- 3.1.1 планирование, организация, осуществление и координация международной деятельности университета;
- 3.1.2 разработка и участие в реализации мероприятий, направленных на выполнение показателя эффективности деятельности Университета по направлению «Международная деятельность»;

3.1.3 информационно – аналитическая и правовая поддержка международной деятельности Университета;

3.1.4 разработка предложений по расширению международного присутствия университета в глобальной научной и образовательной среде.

3.2 Отдел по международной деятельности выполняет следующие функции:

3.2.1. Планирование международной деятельности ЧГУ:

- разрабатывает (участвует в разработке) перспективные планы / программы развития международной деятельности ЧГУ;
- разрабатывает целевые показатели и проект годового плана работы ЧГУ по направлению: международная деятельность;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям по вопросам планирования международной деятельности;
- формирует для руководства ЧГУ предложения по развитию международного сотрудничества;

3.2.2. Разработка документации, регламентирующей взаимодействие в рамках международной деятельности ЧГУ:

- проводит анализ нормативной и нормативно-правовой документации по вопросам международной деятельности с целью осуществления контроля за исполнением университетом законодательства в сфере миграционной политики РФ;
- осуществляет подготовку и согласование с соответствующими подразделениями проектов внутренних организационно-правовых документов, регламентирующих различные аспекты международной деятельности ЧГУ, распределение обязанностей и взаимодействие структурных подразделений университета – участников международной деятельности;
- осуществляет разработку, подготовку и согласование с соответствующими подразделениями проектов соглашений и договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами, договоров с иностранными гражданами, прибывающими по приглашению университета с целью ведения образовательной / научной деятельности.

3.2.3. Организация и осуществление международной деятельности ЧГУ:

Деятельность в рамках планирования и проектирования:

- осуществляет поиск и организует взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам международного сотрудничества ЧГУ;
- участвует в реализации планов сотрудничества;
- участвует в организации и проведении международных мероприятий на базе ЧГУ;
- организует и проводит конкурсы проектов, направленных на развитие международной деятельности ЧГУ;
- участвует в поиске, формировании базы данных и информировании работников и обучающихся ЧГУ о проводимых конкурсах зарубежных грантов, международных научных мероприятиях, программах, направленных на развитие международной академической мобильности и научного сотрудничества;
- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по реализации программ, планов развития международной деятельности университета, международных договоров и соглашений;
- инициирует разработку документации и организацию мероприятий по стимулированию участия обучающихся и НПП в международных мероприятиях и программах международной академической мобильности.

В части взаимодействия с потребителями (абитуриенты, обучающиеся, научно – педагогические работники, сотрудники университета) оказывает содействие:

- структурным подразделениям ЧГУ в вопросах приема и обучения иностранных граждан, приглашения на работу иностранных специалистов, участия в международных проектах сотрудничества и индивидуальной международной мобильности, в организации приезда иностранных специалистов, преподавателей, ученых;
 - выезду за рубеж сотрудников и обучающихся университета в рамках реализации договоров и соглашений с зарубежными партнерами ЧГУ;
 - сотрудникам и обучающимся ЧГУ в подготовке документации (заявки, отчеты) по работам в рамках зарубежных грантов / проектов / конкурсов;
- осуществляет организационное сопровождение и консультирование:*
- иностранных абитуриентов и обучающихся по вопросам обучения, регистрации и паспортно-визового режима, социально-бытовым вопросам;
 - выехавших за рубеж работников и обучающихся ЧГУ;
 - иностранных делегаций по вопросу приема и согласования сроков и программ пребывания в университете;
 - осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, ответственными за расселение, транспортную поддержку обучающихся и НПП, по вопросам организации приезда / отъезда и расселения иностранных граждан с целью работы, учебы, участия в международном мероприятии;

Деятельность отдела по подготовке и сопровождению оформления официальных документов:

осуществляет

- мониторинг оценки качества обучения иностранных студентов, введение системы перевода и накопления кредитов (ECTS) для оценки знаний студентов;
- подготовку, регистрацию, учет и выдачу европейских приложений к диплому о высшем образовании;
- подготовку документов для оформления визовых приглашений, продления пребывания на территории РФ, уведомления о заключении / расторжении трудового договора с иностранными гражданами. Предоставляет их в Управление Федеральной миграционной службы на территории Вологодской области в установленные законодательством сроки;
- подготовку выездных документов для зарубежных командировок сотрудников, обучающихся университета (для их участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, семинаров, чтения лекций, проведения научно-исследовательской работы и т.п.);
- регистрацию в Управлении Федеральной налоговой службы на территории Вологодской области зарубежных преподавателей и специалистов, приезжающих в ЧГУ по приглашениям университета;
- первичную экспертизу документов об образовании иностранных граждан при поступлении в университет, оказывает содействие иностранным гражданам в прохождении процедуры установления эквивалентности документов об образовании;
- содействие в оформлении проездных документов, подборе и бронировании мест проживания для иностранных граждан, прибывающих в Университет, а так же для обучающихся и сотрудников Университета, отбывающих за границу;
- предварительный анализ образовательного и научного содержания зарубежных программ и командировок обучающихся и НПП Университета, участвует в формировании служебного задания на зарубежные поездки;
- контролирует своевременное оформление и представление работниками и обучающимися отчетных документов по итогам зарубежных командировок;
- проводит анализ миграционного статуса абитуриентов, потенциальных сотрудников и НПП для принятия решения по приему иностранного гражданина в Череповецкий государственный университет;

3.2.4. Информационно - аналитическое сопровождение и контроль международной деятельности ЧГУ:

- участвует в подготовке информационных материалов по вопросам международного сотрудничества, обучения / работы в университете иностранных граждан, презентаций университета за рубежом, в средствах массовой информации;
- содействует наполнению контентом англоязычной версии официального сайта ЧГУ и русскоязычной версии сайта в части раздела «Международная деятельность»;
- осуществляет международную переписку Университета с внешними партнерами, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в ЧГУ;
- при участии подразделений Университета, осуществляет мониторинг внутренних процессов, связанных с международной деятельностью университета, проводит сбор, обобщение и анализ информации о международной деятельности структурных подразделений и ЧГУ в целом, их потенциальных возможностей по расширению международного сотрудничества;
- при участии подразделений Университета, ведет информационные базы данных по показателям международной деятельности ЧГУ, на основе имеющейся информации готовит сведения о международной деятельности университета по внешним и внутренним запросам;
- осуществляет мониторинг внешней среды по направлениям международной деятельности, поиск новых партнеров;
- осуществляет контроль выполнения соглашений и договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами, реализации планов и программ международной деятельности, исполнения решений, принятых в ЧГУ по вопросам международной деятельности;
- осуществляет контроль соблюдения паспортно-визового режима, договорных отношений иностранными гражданами, прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению ЧГУ (для обучения, на работу в ЧГУ).

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам отдела по международной деятельности предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности отдела, отдельных процессов, связанных с деятельностью отдела (в том числе участвовать в определении бюджета на международную деятельность);
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности отдела в соответствии с установленными требованиями;
- проводить совещания с работниками университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- осуществлять контроль за работой структурных подразделений Университета по выполнению мер и мероприятий, намеченных по плану работы отдела международной деятельности;
- осуществлять в установленном порядке взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации и развития международной деятельности Университета;
- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников отдела;

- представлять руководству университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников отдела;
- другие права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ, достижение установленных целевых показателей в части ответственности отдела;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по международной деятельности в лице начальника и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 Отдел по международной деятельности в лице начальника организует деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, предприятиями, организациями и учреждениями на основании задач и функций, определенных настоящим положением.

6.2 Отдел по международной деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями университета по вопросам организации приема иностранных абитуриентов, иностранных делегаций, приглашения иностранных специалистов к заключению трудовых отношений, сопровождения процедур по международной деятельности;
- с руководством университета, с информационно – аналитическим отделом по вопросам разработки стратегии международного развития, аналитической деятельности по подготовке отчетных материалов;
- с административно-правовым управлением по вопросам документационного обеспечения, соблюдения законодательства РФ по вопросам миграционной политики;
- с управлением информационных технологий университета по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения,

хранения и защиты информации, наполнения контента официального сайта университета в части международной деятельности;

- с учебно-методическим управлением по вопросам представления сведений о приеме иностранных студентов и движении контингента студентов, разработке и реализации образовательных программ с участием иностранных партнеров/ образовательных программ для иностранных граждан (в т.ч. с использованием иностранных языков и современных он-лайн технологий);

- с управлением по воспитательной работе по вопросу профориентационной и адаптационной работы с иностранными абитуриентами и студентами, содействия вторичной занятости иностранных студентов;

- с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросу обмена информацией и развитием направления международной грантовой деятельности, подготовки научных кадров из числа иностранных граждан, подбором потенциальных иностранных партнеров для ведения совместных научно- исследовательских работ;

- с управлением по связям с общественностью по вопросам презентации университета, формированию позитивного имиджа ЧГУ в глазах международной общественности, информирования о перечне направлений подготовки (специальностей), предоставляемых университетом дополнительных образовательных услуг, правилах приема в ЧГУ для иностранных граждан;

- с управлением персоналом по вопросам оформления и расторжения трудовых отношений с иностранными гражданами;

- с административно – хозяйственным управлением по вопросам постановки на миграционный учет иностранных граждан, проживанием иностранных обучающихся в общежитиях университета;

- с предприятиями, учреждениями, организациями и органами власти по вопросам развития международной деятельности Университета.

7 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на отдел, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: ведущий специалист по международной деятельности – А.О. Белова.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

| № п/п | Реквизиты приказа ректора (номер, дата) | | | | Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения |
|-------|---|--|----|--|--|
| 01 | № | | от | | |
| 02 | № | | от | | |
| 03 | № | | от | | |
| 04 | № | | от | | |
| 05 | № | | от | | |
| 06 | № | | от | | |
| 07 | № | | от | | |
| 08 | № | | от | | |
| 09 | № | | от | | |
| 10 | № | | от | | |