

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК
2018

3
Положение об управлении международной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»
М.Н. Швецов



2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международной деятельности

ПСП СМК - 2018

Версия 5.0

Дата введения: < *02.04.2018* >

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной
деятельности, представитель
руководства по качеству

О.А. Сидоров
подпись
«*26*» *Vos* 2018 г.

Йошкар – Ола
2018

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

УМД – управление международной деятельности.

ОМКО – отдел менеджмента качества образования.

НД – нормативная документация.

ТД – техническая документация.

РФ – Российская Федерация.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

1 Общие положения

1.1 УМД является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 УМД возглавляет начальник.

1.3 УМД находится в подчинении проректора по международной деятельности.

1.4 Начальник УМД назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 УМД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативно-правовыми актами:

- нормативными документами Министерства образования и науки РФ и подведомственных ему организаций (Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и др.);

- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами университета;

- Миссией, Политикой и Целями университета в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;

- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями.

1.6 УМД реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников управления международной деятельности распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками УМД осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением управления международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Марийский государственный университет» является интеграция МарГУ в международное образовательное пространство.

2.2 Основные задачи управления международной деятельности:

- организационно-правовое обеспечение международного сотрудничества МарГУ с зарубежными партнерами;
- выработка приоритетных направлений развития международных связей с зарубежными академическими, научными, учебными и общественными организациями;
- содействие реализации в образовательном процессе МарГУ принципов Болонского и Туинского процессов;
- привлечение на обучение в МарГУ иностранных студентов, аспирантов, стажеров и слушателей;
- активизация академической мобильности профессорско-преподавательского и студенческого состава в рамках международных проектов и программ;
- продвижение конкурентоспособных программ, учебных материалов, университета на рынке международных образовательных услуг;
- организационное обеспечение внедрения сетевых образовательных программ и включенного обучения в образовательный процесс МарГУ.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 УМД выполняет следующие основные функции:

- разработка основных программных документов и планов работы и развития университета в части, касающейся международной деятельности;
- координация вопросов взаимодействия университета с зарубежными образовательными, научными и общественными организациями путем ведения деловой переписки, переговоров, организации и участия в совместных мероприятиях;
- привлечение иностранных студентов для прохождения полного курса обучения в университете;
 - участие в международных образовательных выставках;
 - разработка рекламных материалов для продвижения вуза на международных выставках;
 - помочь в адаптации иностранных обучающихся;
 - оказание визовой поддержки;
 - контроль соблюдения норм российского миграционного законодательства иностранными обучающимися;
 - помочь в организации и обеспечение приема иностранных делегаций студентов, научно-педагогических и административных работников;
 - подготовка проектов международных договоров с зарубежными партнерами;
 - организационное и документационное сопровождение программ международной академической мобильности;
 - помочь в организации международных летних школ и студенческих лагерей;
 - обеспечение информационного сопровождения международной деятельности университета в средствах массовой информации;
 - организация и проведение информационных мероприятий в рамках университета по вопросам международной деятельности;
 - информационная поддержка сайта МарГУ на иностранных языках;
 - подготовка и предоставление отчетов о международной деятельности университета ректору и руководству соответствующих курирующих структур Министерства образования и науки РФ;
 - ведение статистического учета показателей международной деятельности университета;
 - перевод информационных сообщений, специальной литературы, материалов переписки с зарубежными организациями, материалов конференций, совещаний, семинаров, а также

материалов о МарГУ для публикации в зарубежных средствах массовой информации и рекламных буклетов МарГУ;

- обеспечение реализации норм и требований в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности в ходе внешнеэкономической и международной деятельности;
- ведение номенклатуры дела управления.

3 Организационная структура

В состав управления международной деятельности входят сектор рекрутинга и адаптации иностранных студентов и сектор развития международных программ.



4 Права начальника УМД

4.1 Начальник УМД имеет право:

- вносить предложения руководству университета по вопросам, касающимся международной деятельности;
- запрашивать и получать от подразделений университета в установленном порядке необходимую для работы управления информацию, материалы, служебную документацию;
- подготавливать и распространять в подразделениях университета в установленном порядке соответствующие профилю управления информационные материалы;
- запрашивать сведения о заграничных служебных командировках сотрудников, преподавателей университета, а также направлении студентов на обучение и стажировки за рубеж;
- запрашивать сведения об иностранных гражданах, посещающих МарГУ;
- требовать соблюдения правил миграционного учета и визового режима в отношении иностранных граждан, приглашенных МарГУ;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- организовывать и проводить плановые и внеплановые мероприятия в соответствии с целями и задачами управления, давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;
- привлекать при необходимости к решению задач в пределах компетенции управления преподавателей, сотрудников и обучающихся университета, включая создание рабочих инициативных и экспертных групп;
- устанавливать деловые контакты с зарубежными партнерами и службами других вузов в пределах компетенции управления;

- направлять работников управления на повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- представлять предложения ректору университета о поощрении работников, своевременно информировать о нарушении правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками управления;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, также услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором МарГУ;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления;
- начальник управления имеет другие права, установленные Уставом и Коллективным договором МарГУ.

4.2 Права других работников УМД устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника УМД

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник УМД.

5.2 Степень ответственности других работников УМД устанавливается должностными инструкциями.

Матрица ответственности управления международной деятельности

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4
Разработка основных программных документов и планов работы и развития университета в части, касающейся международной деятельности.	О	У	У	У
Координация вопросов взаимодействия университета с зарубежными образовательными, научными и общественными организациями путем ведения деловой переписки, переговоров, организации и участия в совместных мероприятиях.	О	У	У	У
Привлечение иностранных студентов для прохождения полного курса обучения в университете.	О			У
Участие в международных образовательных выставках.	О			У
Разработка рекламных материалов для продвижения вуза на международных выставках.	О			У
Помощь в адаптации иностранных обучающихся.	И	У	О	У
Визовая поддержка.	И	О	У	У
Контроль соблюдения норм российского миграционного законодательства иностранными обучающимися.	О	У	У	У
Помощь в организации и обеспечение приема иностранных делегаций студентов, научно-педагогических и административных работников.	О	У	У	У
Подготовка проектов международных договоров с зарубежными партнерами.	О	У		У
Организационное и документационное сопровождение программ международной академической мобильности.	О	У		У
Помощь в организации международных летних школ и студенческих лагерей.	О	У	У	У
Обеспечение информационного сопровождения международной деятельности университета в средствах массовой информации.	О			У
Организация и проведение информационных мероприятий в рамках университета по вопросам международной деятельности.	О	У	У	У

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4
Информационная поддержка сайта МарГУ на иностранных языках.	О			У
Подготовка и предоставление отчетов о международной деятельности университета ректору и руководству соответствующих курирующих структур Министерства образования и науки РФ.	О	У	У	У
Ведение статистического учета показателей международной деятельности университета.	О	У	У	У
Перевод информационных сообщений, специальной литературы, материалов переписки с зарубежными организациями, материалов конференций, совещаний, семинаров, а также материалов о МарГУ для публикаций в зарубежных средствах массовой информации и рекламных буклетов МарГУ.	У			О
Обеспечение реализации норм и требований в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности в ходе внешнеэкономической и международной деятельности	О	У	У	У
Ведение номенклатуры дела управления.	И	О	У	У

1 начальник управления международной деятельности;

2 документовед II категории управления международной деятельности;

3 специалист сектора рекрутинга и адаптации иностранных студентов управления международной деятельности;

4 переводчик сектора развития международных программ.

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат.

У – участвует в проведении работы.

И – получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

УМД взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Начальник УМД

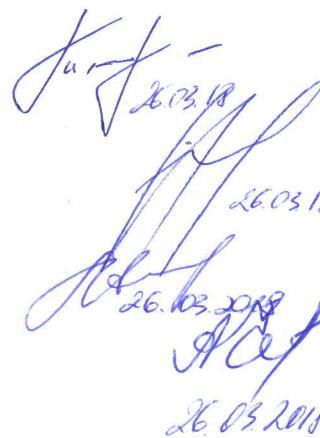


26.03.2018

Н.Н. Канашина

Экспертиза проведена

Начальник ОМКО



26.03.18

Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по международной деятельности



26.03.18

И.П. Петрова

Начальник отдела кадров



26.03.2018

И.А. Голомидова

Начальника юридического отдела



26.03.2018

А. В. Черепанов