

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.03.2018 12:54:47
Уникальный программный ключ:
d91f5697d97e0591852710274995515037389a51c7c1d00d72ddd6b0384557e2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Утверждено решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
протокол № 24 от 26.12 2017 г.



Председатель Ученого совета, ректор
А.Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международной деятельности
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Настоящее Положение об управлении международной деятельности ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – университет) определяет его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также сторонними организациями.

1. Общие положения

1.1. Управление международной деятельности является структурным подразделением университета, координирующим проведение подразделениями университета международной деятельности внутри страны и за рубежом по образовательному, научному, культурному, социальному и иным направлениям.

1.2. Управление международной деятельности создано 14 августа 2017 г. приказом ректора университета от 08.08.2017 № 415-общ. на основании решения Ученого Совета университета от 08.08.2017 (протокол № 12).

1.3. Структура управления международной деятельности утверждается ректором в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, со стратегическими целями и планами вуза.

1.4. Управление международной деятельности состоит из отдела международных программ и академической мобильности, отдела международного образования, организационно-визового сектора.

1.5. Управление международной деятельности не наделено правами юридического лица, его деятельность финансируется из средств университета.

1.6. Руководство деятельностью управления международной деятельности осуществляет его начальник, назначаемый приказом ректора. Начальник управления выполняет свои функции под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

1.7. Управление международной деятельности работает в постоянном взаимодействии с учебными, научными и иными структурными подразделениями (факультетами, кафедрами, управлениями, отделами) и общественными организациями университета.

1.8. В своей деятельности управление международной деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого Совета университета настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.9. Управление международной деятельности ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности управления международной деятельности является организационно-управленческое обеспечение основных направлений международной деятельности университета, а также повышение эффективности использования результатов этой деятельности в учебной, научно-методической и научной работе университета.

2.2. Основные задачи, решаемые управлением международной деятельности:

- координация деятельности подразделений университета по выполнению международных программ и соглашений;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей университета;
- организация совместно с основными учебными подразделениями приема и обучения иностранных граждан в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- организация приема иностранных граждан и делегаций и содействие выезду за рубеж в служебные командировки в целях реализации условий академических контактов сотрудников, аспирантов, студентов университета;
- обеспечение и соблюдение паспортно-визового режима, правил внутреннего распорядка и законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению университета;
- взаимодействие с международным департаментом Минобрнауки России;
- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов о международной деятельности университета.

3. Функции

3.1. В ходе выполнения стоящих перед управлением международной деятельности задач, реализуются следующие рабочие функции:

- координация деятельности подразделений по участию студентов, аспирантов и научно-педагогических работников в программах академической мобильности;
- координация деятельности подразделений университета по выполнению совместных образовательных программ;
- информационная поддержка развития программ академической мобильности студентов, аспирантов и научно-педагогических работников;
- оказание визовой поддержки представителям иностранных делегаций для академической мобильности в университете;
- консультирование научно-педагогических работников по вопросам заключения новых международных договоров о сотрудничестве;
- информационно-рекламное обеспечение международной деятельности университета;
- организация приема официальных иностранных делегаций;
- организация выезда официальных делегаций университета;
- организация приема иностранных граждан на обучение в университет в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, заключение договоров на оказание платных образовательных услуг и контроль оплаты за обучение;
- координация учебного процесса иностранных граждан по программам довузовской подготовки перед поступлением на обучение по основным образовательным программам (бакалавриат, подготовка специалистов, магистратура, аспирантура);
- подготовка совместно с соответствующими подразделениями информационных

материалов по обучению и пребыванию иностранных обучающихся в университете;

- анализ и обобщение информации об иностранных обучающихся на всех этапах их обучения;

- взаимодействие с организациями по набору иностранных граждан из приоритетных регионов мира;

- учет иностранных граждан, прибывающих в университет и контроль по соблюдению ими паспортно-визового режима, а также соблюдению иностранными обучающимся законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил внутреннего распорядка студенческого общежития университета;

- контроль за соблюдением договорных отношений между университетом и иностранными обучающимися;

- согласование со Специальным отделом университета порядка приема иностранных граждан, прибывающих в университет, и выезда за рубеж работников и обучающихся в университете в рамках реализации международной деятельности университета.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник управления международной деятельности имеет право:

- избирать и избираться в органы управления университета, быть делегатом конференции университета, членом Ученого Совета университета;

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников управления, их поощрении и наказании, и получать по ним ответ;

- планировать и перераспределять рабочую нагрузку сотрудников подразделений управления и их руководителей с учетом актуальных задач, стоящих перед управлением, контролировать ее выполнение; давать поручения сотрудникам в соответствии с их должностными обязанностями;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в университете мероприятиях, имеющих отношение к международной деятельности;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;

- привлекать по согласованию с руководством университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе управления;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам международной деятельности;

- участвовать во внебюджетной деятельности университета;

- представлять по выданной в установленном порядке доверенности университет во внешних организациях по вопросам международной деятельности

4.2. Начальник управления международной деятельности обязан:

- обеспечивать высокую эффективность деятельности всех подразделений управления;

- создавать условия, необходимые для продуктивной работы сотрудников;

- осуществлять текущее и перспективное планирование работы управления;

- организовывать и контролировать работу сотрудников по выполнению текущих и

перспективных рабочих задач;

- своевременно доводить до работников приказы, распоряжения руководства университета, решения Ученого Совета университета, информацию о проводимых в университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности управления;

- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности управления, а также отчеты по направлению деятельности управления.

4.3. Начальник управления международной деятельности имеет также другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом университета и должностной инструкцией.

4.4. Сотрудники управления международной деятельности имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений университета;

- участвовать во внебюджетной деятельности университета;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями по вопросам своей деятельности к начальнику управления и получать ответы на свои обращения.

4.5. Сотрудники управления международной деятельности обязаны:

- выполнять должностные обязанности и поручения начальника управления;

- участвовать в общих мероприятиях управления и университета;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового и учебного распорядка университета, иные локальные нормативно-правовые акты.

4.6. Сотрудники управления международной деятельности имеют другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом университета и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление международной деятельности задач и функций, выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник управления.

5.2. Степень ответственности других сотрудников управления международной деятельности устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники управления международной деятельности несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.