



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении
Управление международной деятельности

СМК ОбД. ПСП 01-09.108-2019

Стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международной деятельности

СМК ОбД.ПСП 01-09.108-2019

Версия 2.0

Дата введения: «14» мая 2019 г.

Екатеринбург – 2019

Версия: 2.0

Разработано:

Начальник УМД

А.Ю. Плешакова

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура управления международной деятельностью.....	4
5 Задачи и функции управления международной деятельностью	4
6 Перечень документов управления международной деятельности...	5
7 Права начальника управления международной деятельностью.....	6
8 Обязанности и ответственность начальника управления международной деятельности.....	6
9 Заключительные положения.....	7
10 Рассылка.....	8
Лист согласования.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	10

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Управление международной деятельности»	
	СМК ОбД. ПСП 01-09. 108-2019	Стр. 3 из 10

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на управление международной деятельности, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2. Нормативные документы

В своей деятельности управление международной деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом университета;

- коллективным договором между Работодателем и работниками университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка университета;

- решениями учёного совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;

- настоящим Положением.


3 Общие положения

3.1 Управление международной деятельности (далее – УМД) является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора ФГБОУ ВО «УГГУ».

3.2 УМД решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, другими структурными подразделениями, кафедрами и факультетами университета. УМД осуществляет необходимые контакты с Главным управлением по вопросам миграции МВД России по Свердловской области (далее – УВМ ГУ МВД России по Свердловской области), администрацией города Екатеринбурга, Свердловской области и другими компетентными государственными органами.

3.3 УМД возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

Версия: 2.0	
-------------	--

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Управление международной деятельностью»	
	СМК ОбД, ПСП 01-09. 108-2019	Стр. 4 из 10

4 Структура управления международной деятельности

4.1 Структура УМД определяется ректором по представлению начальника УМД. Численность работников УМД определяется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться в установленном порядке в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на УМД.

4.2 Работники УМД принимаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления международной деятельности.

5 Задачи и функции управления международной деятельности

5.1 Задачи управления международной деятельности:

5.1.1 Организация эффективной международной деятельности в рамках международного сотрудничества университета с вузами и иными организациями;

5.1.2 Координация международной деятельности всех структурных подразделений университета, в том числе кафедр и факультетов;

5.1.3 Создание информационной базы данных о международных научных и образовательных программах, грантах, фондах, конференциях;

5.1.4 Оказание организационной и информационно-методической поддержки в работе кафедр и факультетов университета по международным договорам и прямым связям с зарубежными партнерами.

5.2 Функции управления международной деятельности:

5.2.1 Подготовка и представление в УВМ ГУ МВД России по Свердловской области документов для оформления приглашений на учебу в УГГУ иностранным гражданам, а также документов для постановки на миграционный учет и продление виз иностранным обучающимся;

5.2.2 Содействие адаптации иностранных обучающихся УГГУ к новой социокультурной среде, языку общения;

5.2.3 Организация и проведение мероприятий совместно с другими структурными подразделениями УГГУ по информированию иностранных обучающихся об особенностях обучения, пребывания, проживания в Российской Федерации и УГГУ;

5.2.4 Организация мероприятий по ознакомлению иностранных обучающихся с Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитиях и иными локальными нормативными актами УГГУ;

5.2.5 Организация медицинского страхования иностранных обучающихся;

5.2.6 Проведение профилактических бесед с иностранными обучающимися на предмет предупреждения правонарушений, межнациональных и межэтнических конфликтов;



5.2.7 Содействие в проведении мероприятий УГГУ по противодействию экстремизму и терроризму в молодежной среде иностранных обучающихся УГГУ.

5.2.8 Контроль обучения иностранных граждан в УГГУ;

5.2.9 Ведение реестра сведений по иностранным обучающимся в УГГУ с соблюдением требований законодательства РФ по защите персональных данных.

5.2.10 Проведение мероприятий по приему иностранных делегаций, обучающихся, преподавателей и научных сотрудников;

5.2.11 Организация проведения мероприятий по признанию иностранных документов об образовании;

5.2.12 Оформление необходимого пакета документов в случае направления студентов и аспирантов УГГУ на обучение в зарубежный вуз-партнер;

5.2.13 Координация обучения студентов и аспирантов УГГУ в зарубежных вузах-партнерах;

5.2.14 Организация научных и педагогических стажировок работников УГГУ за рубежом;

5.2.15 Продвижение бренда университета с целью набора иностранных граждан для обучения в УГГУ;

5.2.16 Обеспечение взаимодействия университета с зарубежными представительствами, посольствами и консульствами в целях эффективного международного сотрудничества;

5.2.17 Подготовка и согласование условий для заключения международных договоров УГГУ;

5.2.18 Ведение реестра международных договоров УГГУ.

6 Перечень документов УМД

К документам УМД относятся:

6.1 Приказы, распоряжения ректора, проректоров УГГУ;

6.2 Номенклатура дел;

6.3 Инструкция по делопроизводству;

6.4 Положение об УМД;

6.5 Должностные инструкции работников УМД;

6.6 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

6.7 Опись дел, переданных в архив ФГБОУ ВО «УГГУ»;

6.8. Учетная картотека иностранных граждан, обучающихся в УГГУ;

6.9 Учетная книга по проведению инструктажа по правилам безопасности пребывания иностранных граждан на территории РФ;

6.10 Журнал учета приемов иностранных граждан;

6.11 Журнал учета посещения иностранными гражданами объектов;



6.12 Переписка с Минобрнауки России (приказы, инструктивные письма и т.д.).

7 Права начальника УМД

Начальник УМД имеет право:

7.1 Получать от структурных подразделений УГГУ справки, документы, информацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УМД;

7.2 Принимать участие в совещаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к компетенции УМД;

7.3 Вести переписку и осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, иностранными организациями и представительствами по вопросам, относящимся к компетенции УМД, в соответствии с должностной инструкцией и выданной ректором УГГУ доверенностью;

7.4 Вносить на рассмотрение руководства УГГУ предложения по совершенствованию деятельности УМД; о внесении изменений в штатное расписание, приеме, перемещении, наложении дисциплинарных взысканий на работников УМД;

7.5 Представлять работников УМД международной деятельности за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения.

7.6 Представлять интересы УГГУ в различных организациях по вопросам международной деятельности на основании соответствующей доверенности;

7.8 Готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности УМД;

7.9 Требовать от работников УМД выполнения приказов и распоряжений по университету, Устава, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка УГГУ, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.


8 Обязанности и ответственность начальника управления международной деятельности

8.1 Начальник УМД обязан:

8.1.1 Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на УМД;

8.1.2 Обеспечивать своевременное и качественное исполнение УМД приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов УГГУ;

8.1.3 Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в УМД и выполнение работниками требований нормативных документов, регламентирующих вопросы защиты информации, сохранения государственной тайны, законодательства о персональных данных;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Управление международной деятельностью»	
	СМК ОбД, ПСП 01-09. 108-2019	Стр. 7 из 10

8.1.4 Обеспечивать соблюдение в УМД трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка УГГУ, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

8.1.5 Обеспечивать подготовку проектов приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов УГГУ, относящихся к компетенции УМД а также визировать документы в соответствии с нормами действующего законодательства.

8.1.6 Выполнять обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией.

8.2 Начальник УМД несет ответственность за:

8.2.1 Несвоевременное и некачественное выполнение УМД возложенных на него задач и функций;

8.2.2 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

8.2.3 Несоблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов РФ;

8.2.4 Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов УГГУ;

8.2.5 Несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

8.2.5 Причинение УГГУ материального ущерба (возмещение ущерба производится в пределах и в порядке, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации);

8.2.6 Передачу конфиденциальной информации, ставшей известной вследствие исполнения должностных обязанностей, третьим лицам.

8.2.7 Нарушение работниками УМД Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов УГГУ, должностных обязанностей, правил и норм охраны руда, техники безопасности, пожарной безопасности, если указанные нарушения возникли в результате ненадлежащей организации деятельности УМД.


9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

9.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором УГГУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

Версия: 2.0	
-------------	--

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Управление международной деятельности»	
	СМК ОбД, ПСП 01-09. 108-2019	Стр. 8 из 10

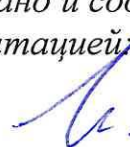
10 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте УГГУ.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении УГГУ.

Положение об Издательстве УГГУ зарегистрировано и соответствует СМК ОбД.ПСП.04-05.114-2019 Управление документацией:


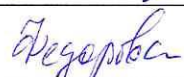
инженер отдела контроля качества образования



И.А. Проданова

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Управление международной деятельности»	
	СМК ОбД. ПСП 01-09. 108-2019	Стр. 9 из 10

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Правовое управление		Л.Б. Емисева	08.11.2019
Управление лицензирования и аккредитации		Т.Ю. Федорова	11.11.19

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7