

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевчик Андрей Павлович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38

Уникальный программный ключ:

e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f2003b7603



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
технологический институт (технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

А.П.ШЕВЧИК
«01» февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1. Управление международного сотрудничества (далее - Управление) является структурным подразделением университета.

К сфере деятельности Управления относится организация и координация международного сотрудничества факультетов, кафедр и структурных подразделений.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом, приказами, распоряжениями и руководящими документами университета, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями вуза, а также с территориальными органами государства

2. Задачи и функции Управления

2. Управление в предусмотренной для него сфере деятельности осуществляет в установленном порядке следующие функции:

2.1. Организует международное сотрудничество и взаимодействие с вузами, фирмами иностранных государств и международными организациями;

2.2. Анализирует выполнение международных договоров института и готовит предложения по реализации их положений, относящихся к компетенции Управления;

2.3. Готовит предложения по формированию ежегодных планов разработки руководящих документов Управления, разрабатывает относящиеся к сфере деятельности Управления проекты руководящих документов, в том числе документы, определяющие порядок планирования международного сотрудничества и отчетности о международном сотрудничестве;

2.4. Разрабатывает проекты планов международного сотрудничества на основе предложений ректората и структурных подразделений, с учетом предложений зарубежных партнеров; разрабатывает при необходимости проекты изменений или дополнений указанных планов; координирует деятельность по реализации планов;

2.5. Рассматривает непосредственно и организует рассмотрение структурными подразделениями предложений и материалов по вопросам международного сотрудничества, полученных от вузов и организаций иностранных государств и международных организаций, подготавливает соответствующие заключения и предложения о возможности их использования в программах международного сотрудничества;

2.6. Организует разработку проектов международных договоров, материалов совещаний относящихся к сфере деятельности Управления,

организует процедуру подписания соответствующих документов;

2.7. Организует во взаимодействии с учебными подразделениями вуза работу по приему и обучению иностранных граждан;

2.8. Согласовывает в установленном порядке вопросы целесообразности международных контактов профессорско-преподавательского состава и специалистов структурных подразделений вуза, участие в международных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.9. Организует и координирует участие представителей вуза:

- в деятельности рабочих органов, занимающихся международной деятельностью и международных организаций;
- в мероприятиях, проводимых зарубежными университетами, фирмами и международными организациями и в сотрудничестве по линии имеющихся договоров, соглашений и программ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- в разработке проектов международных документов (договоров, соглашений, протоколов, планов, программ) в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- в проведении переговоров с зарубежными партнерами по вопросам сотрудничества в сфере деятельности Управления;
- во взаимодействии с иностранными вузами, фирмами, международными организациями, с иностранными дипломатическими представителями, аккредитованными в России;

2.10. Изучает, анализирует и использует в практической деятельности отечественный и зарубежный опыт осуществления международного сотрудничества, разрабатывает и вносит ректору предложения по совершенствованию форм и методов международного сотрудничества Управления;

2.11. Организует формирование состава делегаций и командирование преподавателей, специалистов и обучающихся за рубеж, включая осуществление оформления иностранных въездных виз, заказ и приобретение проездных документов;

2.12. Организует прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, осуществляет оказание визовой поддержки иностранным специалистам, прибывающим в университет для участия в международных мероприятиях по приглашению ректора;

2.13. Готовит предложения по формированию бюджетной заявки и обоснования необходимости выделения средств, для выполнения обязательств по соглашениям и участию в международных организациях, осуществления командирования за границу работников университета и обучающихся и приемов иностранных делегаций и специалистов;

2.14. Контролирует выполнение структурными подразделениями вуза, обязательств, предусмотренных соглашениями, программами и планами международного сотрудничества, а также требований документов, регламентирующих порядок осуществления международных связей;

2.15. Подготавливает информационно-справочные материалы о работе по

вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления; в том числе оперативную информацию и справочно-аналитические материалы для ректора;

2.16. Подготавливает относящиеся к сфере деятельности Управления материалы в проекты отчетов о выполнении годовых планов работы, в том числе о выполнении планов международного сотрудничества, а также обязательств, вытекающих из участия вуза в международных договорах и международных организациях

3. Права деятельности Управления

Управление в предусмотренной для него сфере деятельности в установленном порядке имеет право:

3.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

3.3. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений, по вопросам международного сотрудничества;

3.4. Вести переписку с российскими и зарубежными корреспондентами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором;

4.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Руководит на основе единоначалия деятельностью Управления, определяет функции отделов Управления и обязанности работников Управления;

4.3.2. Вносит предложения ректору о назначении на должности, начальников отделов и других работников Управления;

4.3.3. Вносит предложения ректору об установлении (изменении) работникам Управления предусмотренных законодательством должностных окладов и надбавок к ним;

4.3.4. Представляет ректору предложения о применении к работникам Управления предусмотренных законодательством Российской Федерации мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

4.3.5. Издаёт распоряжения по Управлению по организационно-техническим вопросам;

4.3.6. Подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере

деятельности Управления;

4.3.7. Представляет университет по согласованию с ректором во взаимоотношениях по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, а по поручениям ректора - по другим вопросам;

4.3.8. Участвует в установленном порядке в работе создаваемых в Управлении координационных, совещательных и экспертных органов;

4.3.9. Организует подготовку и представление в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Управления, ведение делопроизводства в Управлении, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения конфиденциальности, организует выполнение иных работ, возлагаемых ректором;

4.3.10. В установленном порядке вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке работников Управления, осуществляет предварительный отбор кандидатов в состав кадрового резерва и работу с указанным резервом.

4.4. Непосредственную координацию и контроль деятельности Управления осуществляет ректор.

4.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением ректора.

4.6. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7. Управление структурно подразделяется на два отдела:

- отдел международных связей
- отдел по работе с иностранными обучающимися.

Задачи и функции отдела международных связей

1.1. Основными задачами Отдела являются:

1.1.1. Разработка программ международной деятельности СПбГТИ Подготовка программ, соглашений и других документов в области международного сотрудничества университета.

1.1.2. Поиск, установление и поддержание связей с иностранными партнерами, способствующих повышению уровня учебной и научной работы, совершенствованию материально-технической базы, усилению репутации СПбГТИ, как передового университета России, его известности в зарубежных странах.

1.1.3. Координация деятельности подразделений СПбГТИ по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров, в которых участвует университет.

1.1.4. Оказание помощи подразделениям, творческим коллективам и сотрудникам университета в их инициативах по развитию международных

связей, в осуществлении совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами.

1.1.5. Организация участия студентов, аспирантов и сотрудников СПбГТИ в программах внешней академической мобильности.

1.1.6. Организация приема и пребывания иностранных граждан и групп, приезжающих в Санкт-Петербург по приглашению университета.

1.1.7. Представительство интересов СПбГТИ в области международного сотрудничества в организациях Санкт-Петербурге, в России, за рубежом.

1.1.8. Информационное обеспечение международной деятельности СПбГТИ. Сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам международного сотрудничества, грантам, конкурсам.

1.1.9. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ .

1.1.10. Формирование базы данных СПбГТИ по мероприятиям международного сотрудничества:

- научной деятельности;
- образовательных услуг;
- потенциальных участников программ академической мобильности;
- иностранных студентов;
- нормативно-правовой документации.

1.2. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

1.2.1. Подготавливает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия СПбГТИ с зарубежными партнерами.

1.2.2. Проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах , представляющих интерес для СПбГТИ и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества, существующим программам , проводимым конкурсам. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам СПбГТИ, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий.

1.2.3. Проводит сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников университета. Анализирует возможности и потребности подразделений СПбГТИ в установлении взаимовыгодных связей с зарубежными партнерами, подготавливает рекомендации по использованию этих возможностей, в том числе по получению грантов международных организаций на проведение прикладных и фундаментальных научных исследований и осуществление других видов научной и образовательной деятельности.

1.2.4. Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.

1.2.5. Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности с научными и образовательными центрами Санкт-Петербурга, региона и России.

1.2.6. Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями города.

1.2.7. Консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам СПбГТИ в установлении связей с зарубежными партнерами, организациями и благотворительными фондами, в организации семинаров и конференций с международным участием.

1.2.8. Осуществляет международную переписку университета с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в СПбГТИ.

1.2.9. Организует повышение квалификации научно-педагогического состава, студентов и аспирантов СПбГТИ по различным аспектам международной деятельности, включая языковую подготовку, в том числе за рубежом.

1.2.10. Оказывает помощь в оформлении выездных документов на сотрудников и студентов университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы.

1.2.11. Ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в университет.

1.2.12. Обеспечивает визовую поддержку иностранных ученых, прибывающих в СПбГТИ на международные конференции и другие международные мероприятия.

1.2.13. Организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, стажеров, посещающих СПбГТИ по приглашению. Взаимодействует с государственными органами по вопросам пребывания перечисленных категорий граждан на территории Российской Федерации.

1.2.14. Представляет в финансовые подразделения университета предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

1.2.15. Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности СПбГТИ.

1.2.16. Консультирует студентов, аспирантов и сотрудников СПбГТИ по вопросам участия в конкурсах на получение международных грантов.

1.2.17. Наполняет актуальной информацией англоязычную версию сайта СПбГТИ.

1.2.18. Организует двухсторонний перевод на официальных мероприятиях, не предусматривающих участие внешнего переводчика.

1.2.19. Оказывает дополнительные платные услуги абитуриентам(иностранным гражданам), студентам, аспирантам и сотрудникам университета, в т.ч.: перевод документов и статей, заполнение визовых анкет, визовой поддержки,.

2. Структура отдела и руководство

2.1. Состав Отдела формируется согласно штатному расписанию.

2.2. Отдел может включать структурные подразделения, порядок создания и деятельность которых определяется соответствующими положениями о них.

2.3. Отделом международных связей руководит начальник отдела, который подчиняется начальнику управления международных сотрудничества .

2.4. Начальник отдела международных связей назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2.5. Начальник отдела международных связей несет ответственность за:

- своевременное предоставление информации о международной деятельности университета по запросам соответствующих структур;
- исполнение постановлений, приказов, инструктивных писем вышестоящих органов, приказов и распоряжений по университету, правил внутреннего распорядка;
- своевременную подготовку и распространение информации по вопросам международного сотрудничества;
- своевременное информирование кафедр, факультетов, о проведении международных семинаров, конференций, грантовых конкурсов;
- учет и регистрацию иностранных студентов, преподавателей и специалистов, прибывших в университет.

2.6. Начальник отдела международных связей имеет право запрашивать от подразделений университета материалы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

2.7. Во время отсутствия начальника отдела, его функции распределяются между сотрудниками согласно должностным инструкциям и соответствующей квалификации.

3. Взаимосвязи

Отдел международных связей взаимодействует с факультетами, кафедрами и структурными подразделениями СПбГТИ.

Задачи и функции отдела по работе с иностранными обучающимися

1.1. Содействие образовательному процессу для иностранных граждан, обучающихся в СПбГТИ.

1.2. Организация статистического учета параметров иностранных граждан, прибывающих в СПбГТИ.

1.3. Организация регистрации иностранных граждан на территории Российской Федерации.

1.4. Взаимодействие со структурными подразделениями СПбГТИ по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

1.5. Организация профессорско-преподавательским составом воспитательной работы среди иностранных обучающихся.

1.6. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

1.7. Поддержание связи с выпускниками.

2. Деятельность

2.1. Содержание деятельности отражается в плане работы, который составляется на каждый учебный год и включает вопросы проведения организационной и воспитательной работы с иностранными обучающимися.

2.2. По результатам учебного года отдел представляет на утверждение ректору отчет о выполнении плана работ.

2.3. На отдел возлагается выполнение следующих обязанностей:

Организационная деятельность

2.3.1 Осуществление работы по приему образовательных и других документов иностранных обучающихся в соответствии с правилами приема, утвержденными ректором.

2.3.2 Оформление и выдача обучающимся необходимых документов (справок, писем и т.д.)

2.3.3. Назначение кураторов групп иностранных студентов и контроль их работы.

2.3.4. Оказание помощи в работе кафедр по подготовке иностранных специалистов с учетом специфики их будущей профессиональной деятельности.

2.3.5. Согласование приказов о зачислении иностранных граждан на все виды (контрактные и по госзаказу) обучения, подготовки, переподготовки, усовершенствования и стажировки, и других приказов, касающихся деятельности обучающихся.

2.3.6. Оказание помощи в легализации дипломов и иных документов об образовании иностранным выпускникам всех категорий и документов об обучении российским гражданам, выезжающим за рубеж

2.3.7. Организация и проведение собраний с иностранными обучающимися по вопросам обучения и пребывания в России

2.3.8. Оформление документов для приглашения иностранных граждан на учебу в СПбГТИ.

2.3.9. Ознакомление иностранных обучающихся с Законами Российской Федерации, касающимися правил пребывания иностранных граждан в Российской Федерации, Уставом СПбГТИ, Положением об обучении иностранных граждан, с правилами внутреннего распорядка университета, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

2.3.10. Производство контроля регистрации иностранных граждан всех форм обучения в УФМС.

2.3.11. Осуществление контроля соблюдения сроков регистрации иностранных граждан и действительностью их паспортов.

2.3.12. Ведение автоматизированной информационной системы, обеспечение оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся.

2.3.13. Осуществление контроля прохождения и отчетности по всем видам (по контракту и госзаказу) всех форм обучения иностранных обучающихся.

2.3.14. Расселение иностранных обучающихся всех форм обучения в общежития студентов и организация работы с ними по месту жительства.

2.3.15. Организация и контроль проведения обследования состояния здоровья иностранных граждан при их прибытии из-за границы, представление необходимой информации в органы и учреждения здравоохранения, сотрудничество с ними в осуществлении законных полномочий.

2.3.16. Организация оформления виз для выезда иностранных обучающихся за пределы Российской Федерации.

2.3.17. Оказание помощи в проведении медицинского страхования иностранных обучающихся.

2.3.18. Подготовка и организация проведения собраний встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися.

Воспитательная деятельность

2.3.19. Организация и проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися в процессе обучения и во внеурочное время, в том числе во время каникул.

2.3.20. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы кафедр и подразделений СПбГТИ с иностранными обучающимися.

2.3.21. Внесение предложений по поощрению и наказанию иностранных обучающихся.

2.3.22. Поддержание связей с иностранными выпускниками.

2.3.23. Анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства, разработка предложений по учету этих процессов в практической деятельности университета.

2.3.24. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции.

2.3.25. Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях вузовского, городского, краевого, всероссийского и международных уровней.

2.3.26. Взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам наиболее эффективного образования.

3. Паспортно-визовая деятельность

Отдел ведет вопросы паспортно-визовой работы для всех категорий иностранных граждан, имеющих отношение к университету

3.1. Разъяснение иностранным гражданам правил пребывания в Российской Федерации, правила учета, регистрации и передвижения иностранных граждан.

3.2. Регистрация иностранных обучающихся в УФМС.

3.3. Оформление документов для получения иностранными гражданами виз для въезда в Россию, выдачу иностранным обучающимся виз для выезда за пределы Российской Федерации, ведение учета документов, сданных для оформления виз в органы УФМС.

3.4. Осуществление учета, сбора и сдачи в УФМС документов по прибытии иностранных обучающихся из-за рубежа.

3.5. Сообщение соответствующим органам здравоохранения о прибытии иностранных учащихся из-за рубежа.

3.6. Подготовка и представление отчетности о составе контингента иностранных граждан, обучающихся по всем видам (по контрактам и по госзаказу).

3.7. Контроль правильности оформления паспортных реквизитов в удостоверениях личности иностранных обучающихся.

3.8. Контроль соблюдения сроков регистрации иностранных обучающихся и действительности их иностранных паспортов.

3.9. Ведение картотек: учета иностранных обучающихся, учета сроков действия национальных паспортов, учета сроков регистрации иностранных граждан в органах УФМС.

3.10. Информирование иностранных обучающихся об истечении сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов и принятие, мер административного воздействия к иностранным обучающимся, уклоняющимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов.

3.11. Оформление представлений в органы внутренних дел на иностранных граждан, систематически нарушающих требования правил пребывания, учета и регистрации иностранных граждан, включая оформление предложений-ходатайств для выдворения иностранных граждан за пределы Российской Федерации.

3.12. Ведение журналов: «Учета выдачи виз иностранным гражданам», «Регистрации правонарушений, совершенных иностранными гражданами и против иностранных граждан».

3.13. Ведение автоматизированной информационной системы по иностранным обучающимся.

3.14. Участие в планировании, подготовке и проведении мероприятий вуза, УФМС и иных органов власти, направленных на выявление лиц, уклоняющихся от регистрации и учета из числа иностранных граждан – обучающихся.

3.15. Контроль совместно с деканатами работы паспортистов общежитий студентов в части, касающейся законности проживания в них иностранных граждан.

3.16. Оформление, перерегистрация и обеспечения функционирования режима визовой поддержки, контроль соблюдения правил предоставления визовой поддержки.

3.17. Оформление приглашений и осуществление визовой поддержки для лиц, заключивших с СПбГТИ индивидуальные контракты на обучение или для фирм, обеспечивающих работу по заключению контрактов с университетом.

4. Организационная структура

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела по работе с иностранными обучающимися.

Начальник отдела назначается приказом ректора и подчиняется непосредственно начальнику управления международного сотрудничества.

4.2. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника и согласованию с начальником управления международного сотрудничества.

4.3. Сотрудники отдела по работе с иностранными обучающимися назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с начальником управления международного сотрудничества.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за деятельность отдела по работе с иностранными обучающимися несет начальник.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГТИ, правилами внутреннего распорядка СПбГТИ, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.3. За нарушение функциональных обязанностей к сотрудникам отдела могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника).

Начальник управления
международного сотрудничества



В.В. Соболев