

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позякин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:39:04
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

ПСП 55 – 2017

Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Ф.И. Василевич

«01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международных связей

ПСП 55 – 2017

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМИБ – МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 2/10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность управления международных связей ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника управления в соответствии с Уставом академии, положением об Управлении.

1.2 Управление международных связей (далее - УМС, управление) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Управление организуется на основании решения Ученого совета при наличии в академии свыше 100 иностранных обучающихся вне зависимости от их категории (студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения) и обучающихся - граждан Российской Федерации, имеющих вторым гражданством гражданство другого государства, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение.

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом академии.

1.3 Управление возглавляет начальник управления. Должность начальника управления относится к категории руководителей.

Начальник назначается в соответствии с Уставом академии. Начальник утверждается в должности приказом ректора академии.

Начальник УМС подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Начальник несет персональную ответственность за результаты деятельности управления.

Начальник может быть освобожден от должности в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.


1.4 Квалификационные требования к начальнику управления:

На должность начальника управления назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии с высшим образованием, имеющих стаж работы в вузе не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность начальника управления приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник управления должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие международную деятельность вуза, в том числе требования по визовой поддержке, оформлению приглашений, легализации документов иностранных граждан об образовании и др.;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения международных конференций, конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров на обучение иностранных граждан; а также международных соглашений;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического и трудового законодательства.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 3/10

2 Задачи управления

2.1 Организация и осуществление международного сотрудничества в области высшего образования, популяризация образовательных услуг вуза за рубежом, способствующего укреплению позиции ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина на международном уровне.

2.2 Участие в организации образовательного процесса для иностранных граждан и гарантий качества обучения:

- организация приема и обучения иностранных граждан, в том числе на подготовительном отделении для иностранных обучающихся;
- подготовка специалистов для иностранных государств в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.

2.3. Организация правового воспитания иностранных обучающихся:

- ознакомление с действующим законодательством РФ, правилами регистрации их по месту жительства и месту пребывания, нормативными документами академии, требованиями миграционной службы и т.д.;
- организация миграционного учета и контроля иностранных граждан в академии;
- формирование у обучающихся интернациональной позиции, толерантности, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- адаптация иностранных обучающихся в академии.

3 Функции

3.1 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, в том числе зарубежными, для совершенствования международной деятельности академии.

3.2 Организация приема иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, стажеров.

3.3. Ведение международной переписки академии, обработка иностранной корреспонденции по вопросам развития международных связей и сотрудничества в различных областях деятельности академии.

3.4 Организация и оформление приглашений иностранным гражданам на учебу в академии. Осуществление паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся, в том числе слушателей подготовительного отделения.


3.5 Осуществление легализации документов иностранных граждан об образовании. Содействие в проставлении «Апостиля» на документах об образовании, предназначенных для использования в государствах – участниках Гаагской конвенции.

3.6 Осуществление поддержки иностранных обучающихся в процессе признания документов об образовании (нострификации).

3.7 Осуществление зачисления иностранных граждан на подготовительное отделение (ПО) для обучения по программам дополнительного образования (дисциплины «русский язык», «химия», «биология» и дисциплина по выбору).

3.8 Подготовка учебно-календарных планов и согласование с кафедрами академии рабочих программ для слушателей подготовительного отделения.

3.9 Взаимодействие с органами студенческого самоуправления, иностранными выпускниками, землячествами, ассоциациями и т.п.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 4/10

3.10 Участие в планировании, организации и обеспечении учебного процесса совместно с кафедрами по всем дисциплинам факультетов:

- разработка графика учебного процесса подготовительного отделения на текущий учебный год под руководством УМУ;
- разработка учебных планов подготовительного отделения;
- участие в подготовке и согласовании проектов приказов по академии о зачислении, переводе, отчислении, назначении стипендии и иного содержания, связанных с обучением иностранных граждан в академии;
- оформление учебных карточек, зачетных книжек и студенческих билетов для иностранных обучающихся, проверка соответствия записей в них;
- формирование и хранение личных дел обучающихся;
- участие в подготовке приказов по проведению учебных, производственных и преддипломных практик иностранных обучающихся;
- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам;
- учёт контингента иностранных учащихся и мониторинг освоения ими (учебной успеваемости) образовательных программ;
- контроль учебной дисциплины иностранных обучающихся и выполнения ими условий договоров и требований локальных нормативных актов академии;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении управления.

3.11 Участие в организации и сопровождении подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам организаций, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.12 Участие в профориентационных и приёмных кампаниях факультетов, международных мероприятиях по набору иностранных обучающихся в рамках экспорта российского образования.

3.13 Участие в формировании контрольных цифр приема иностранных граждан в рамках квоты Правительства РФ для иностранных граждан и лиц без гражданства (по направлениям Министерства образования и науки РФ).


3.14 Подготовка сведений по международному сотрудничеству для отчетности академии.

3.15 Другие функции, вытекающие из Устава академии и соответствующие профилю работы управления международных связей.

4 Перечень документов и записей

В своей деятельности УМС использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел управления;
- Устав академии;
- положение об управлении;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции работников;
- документы по планированию деятельности управления;
- перечень оборудования и оргтехники;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 5/10

- результаты проверок состояния помещений (результаты спецоценки рабочих мест);
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи


Основные взаимоотношения и связи УМС представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
ДКС МИД РФ	Нормативные документы (тарифы на легализацию документов об образовании)	Документы на легализацию
Рособрнадзор	Информация о перечне действующих международных договоров по вопросу эквивалентности иностранных документов об образовании.	Письма, отчеты и справки в соответствии с запросами.
Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по городу Москве	Приглашения иностранных граждан на обучение	Ходатайства о выдаче приглашения на въезд в РФ с прилагаемым пакетом документов
ОВМ ОМВД России по району «Выхино - Жулебино» города Москвы	Нормативные правовые акты, положения, касающиеся пребывания иностранных граждан на территории РФ (регистрация, визы)	Документы для оформления регистраций и виз
РЦНК в зарубежных странах	Запросы необходимых сведений. Информация о возможности приема на обучение.	Информация в соответствии с запросами.
Посольства и представительства зарубежных стран	Запросы необходимых сведений. Информация о возможности приема на обучение.	Письма, отчеты и справки в соответствии с запросами.
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция, утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе управления. Документы на утверждение и/или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для



		регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников деканата, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления, график отпусков.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Договоры/ контракты на обучение иностранных граждан. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов в соответствии с деятельностью управления.	Сметы предусмотренных в рамках осуществления международной деятельности расходов. Акты приема-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация о проведении совещаний.	Документация при подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Ежемесячная сводка движения контингента иностранных обучающихся. Правки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ.
Научно-исследовательский отдел	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах.	Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в международных программах, грантах, конференциях и других мероприятиях.
Аспирантура и докторантура	Приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации. Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).	Проект плана приема в аспирантуру.
Отдел АСУ	Счета на приобретаемую технику и расходные материалы. Обеспечение технической поддержки управления.	Заявки на выдачу расходных материалов (картриджи, диски, флешки и т.д.) и на оказание технической помощи.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе. Каталоги издательств. Периодические издания при информационной поддержке Федеральной миграционной службы.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки иностранных граждан, желающих пройти курс повышения квалификации (стажировка).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрыбина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 7/10

Административно-хозяйственный комплекс	Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, бланков государственной документации, нагрудных академических знаков выпускников, служебные записки о ремонте помещения и оборудования управления. Результаты аттестации рабочих мест.
Студенты факультетов и аспиранты (в индивидуальном порядке)	Личные документы иностранных обучающихся. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, договор на практику за подписью принимающей стороны. Жалобы на качество обучения.	Студенческие билеты и зачётные книжки. Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб. Оформление справок подтверждения обучения и иных запросов.
Деканаты факультетов	Информация о распределении иностранных обучающихся по группам, соответственно выбранным специальностям и направлениям подготовки. Документы (на согласование и/или утверждение). Текущая информация. Сведения по ежемесячной аттестации. Сведения по итогам зачетно - экзаменационных сессий. Копии распоряжений деканов.	Копии приказов ректора по личному составу иностранных обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, назначении стипендии и иного содержания, связанных с обучением иностранных граждан в академии.

6 Должностные обязанности начальника управления

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью управления:

- решает вопросы учебной, воспитательной, методической деятельности управления;
- обеспечивает процесс адаптации иностранных граждан, обучающихся в академии;
- устанавливает новые и обеспечивает поддержание существующих международных связей академии под руководством проректора по учебной работе;
- занимается вопросами планирования стратегии международной деятельности, готовит предложения от управления для их внесения в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы управления;
- занимается вопросами обеспечения деятельности управления материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- координирует деятельность управления с работой других подразделений академии.

6.2 Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений; договоров об оказании образовательных услуг и актов об оказании услуг в отношении иностранных обучающихся;
- подготовку документации по лицензированию и аккредитации;

- подготовку отчетных данных по статистической отчетности, успеваемости иностранных обучающихся;
- подготовку управления к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработку графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ для подготовительного отделения для иностранных обучающихся.

6.3 Осуществляет контроль:

- выполнения плана подготовки управления к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации в управлении;
- своевременности предоставления необходимой отчетности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины сотрудников управления и учебной дисциплины учащихся;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.


6.4 Обеспечивает:

- условия для работы сотрудников управления в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведение анализа результатов учебной, воспитательной работы управления, результатов аудитов, в том числе, результатов ежемесячных аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, результатов защит выпускных квалификационных работ;
- взаимодействие с администрацией студгородка, председателем и членами студсоветов общежитий и учебно-воспитательных комиссий факультетов по внеаудиторной воспитательной работе;
- условия для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности.

7 Права начальника управления

7.1 Начальник управления имеет право:

- на руководство персоналом управления в рамках своей деятельности;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в его компетенции;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции подразделения;
- принимать участие в переговорах с иностранными делегациями на территории РФ и за рубежом в составе делегации академии;
- представлять академию в организациях, связанных с международной и внешнеэкономической деятельностью, вести с ними необходимую переписку;
- согласовывать личные заявления иностранных обучающихся на досрочную сдачу и продление зачетно - экзаменационных сессий, выдачу допусков, пересдачу экзаменов, а также согласовывать соответствующие распоряжения деканов факультетов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 9/10

- представлять к зачислению, отчислению и восстановлению иностранных обучающихся;

- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- назначать стипендии иностранным обучающимся факультетов в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

7.2 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получать полную и достоверную информацию по направлениям деятельности управления.

7.3 Вносить руководству академии предложения по изменению структуры управления, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников управления, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Участвовать в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать учебную дисциплину иностранных обучающихся.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности управления. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности управления.

7.7 Повышать квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, выставках.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность начальника управления

Начальник управления несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству управления, предусмотренных настоящим положением;


- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соблюдение прав и свобод работников, студентов и аспирантов.

Лист согласования

Разработано:

Начальник Управления международных связей  О.Г. Шульц

Согласовано:

Проректор по учебной работе  И.И. Кочиш

Начальник Управления кадрами  Е.В. Ярош

Юрисконсульт  С.И.Стерликова



С положением об Управлении ознакомлены и приняли к исполнению:

Начальник Управления

О.Г. Шульц

Заместитель начальника Управления

Т.А. Кутепова

С положением об Управлении ознакомлены:

Документовед

М.А. Благодатова

Документовед

А.Л. Балобанова