

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

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 учащихся вне зависимости от их категории (студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения) и студентов - 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.

2 Задачи управления

2.1 Организация образовательного процесса для иностранных граждан и гарантий качества обучения:

- организация приема и обучения иностранных граждан на подготовительном отделении для иностранных учащихся;
- подготовка специалистов для зарубежных стран в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации;
- формирование у обучающихся интернациональной позиции, толерантности, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация и осуществление международного сотрудничества в области высшего образования, популяризация образовательных услуг вуза за рубежом.

3 Функции

3.1 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для совершенствования деятельности академии.

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

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

3.4 Осуществление поддержки иностранных учащихся в процессе признания документов об образовании (нострификации).

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

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

3.7 Взаимодействие с органами студенческого самоуправления и выпускниками.

3.8 Планирование, организация и обеспечение учебного процесса совместно с кафедрами по всем дисциплинам факультетов (участие):

- разработка графика учебного процесса и учебных планов подготовительного отделения на текущий учебный год под руководством УМУ;
- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;
- анализ результатов ежемесячных аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов;
- контроль учебной дисциплины иностранных студентов 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.

3.9 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 4/9

об учебно-методической работе по запросам организаций, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.10 Участие в профориентационных и приёмных кампаниях факультетов.

3.11 Другие задачи, 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;
- 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	Нормативные правовые акты, положения, касающиеся пребывания	Документы для оформления регистраций и виз



- Жулебино» города Москвы	иностранцев граждан на территории РФ (регистрация, визы)	
РЦНК в зарубежных странах	Запросы необходимых сведений. Информация о возможности приема на обучение.	Письма в соответствии с запросами.
Международный медицинский консультативный центр «Совмед плюс»	Организация рекламных кампаний, участие в специализированных выставках для привлечения иностранных граждан на обучение в академии. Копии документов о довузовском образовании.	Отчет об успеваемости студентов, принятых на обучение по договору с ММКЦ «Совмед плюс». Информация о нарушении ими законодательства РФ.
ГУ «Центр международных программ» при Министерстве образования Республики Таджикистан	Письма – заявки граждан Таджикистана на обучение в академии.	Отчет об успеваемости и о выполнении учебной программы. Контроль финансовой отчетности.
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 деканата. 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. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью управления.	Сметы расходов на осуществление учебно-методической и научной работы, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов. Акты приёма-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Документация при подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 6/9

	<p>Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканата о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр факультета.</p>	<p>аттестации выпускников. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов. Прямые на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ.</p>
Научно-исследовательский отдел	<p>Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах.</p>	<p>Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах.</p>
Аспирантура и докторантура	<p>Приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации.</p>	<p>Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру. Выписки из приказов ректора (о зачислении/отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).</p>
Отдел АСУ	<p>Счета на приобретаемую технику и расходные материалы. Обеспечение технической поддержки деканата.</p>	<p>Заявки на выдачу расходных материалов (картриджи, диски, флешки) и на оказание технической помощи.</p>
Библиотека	<p>Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств. Периодические издания при информационной поддержке Федеральной миграционной службы.</p>	<p>Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература.</p>
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	<p>Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.</p>	<p>Списки иностранных граждан, желающих пройти курс повышения квалификации (стажировка).</p>
Административно-хозяйственный комплекс	<p>Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.</p>	<p>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.</p>
Преподаватели	<p>Информация о посещении занятий студентами. результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава академии. Результаты проверок занятий. Заполненные экзаменационные и зачётные ведомости.</p>	<p>Зачетные и экзаменационные ведомости.</p>
Студенты	<p>Личные документы студента.</p>	<p>Студенческие билеты и зачётные</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 55 – 2017
		Лист 7/9

факультетов и аспиранты (в индивидуальном порядке)	Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, договор на практику за подписью принимающей стороны. Жалобы на качество обучения.	книжки. Направления на пересдачу. Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.
Кафедры факультетов	Служебные записки о базах практик. Документы (на согласование и/ или утверждение). Текущая информация.	Приказы и распоряжения руководства МВА по организации учебного процесса. Распоряжения. Согласованные и утверждённые документы.

6 Должностные обязанности начальника управления

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью управления:

- решает наиболее важные вопросы учебной, воспитательной, методической деятельности управления;
- организует социализацию иностранных граждан и обучению иностранных граждан;
- обеспечивает международные связи академии под руководством проректора по учебной работе;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от управления 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;
- подготовку документации по лицензированию и аккредитации;
- подготовку отчетных данных по учебным вопросам и статистической отчетности;
- 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 учащихся);

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 отчётности 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;
- давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов;
- принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов);
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- назначать стипендии обучающимся (студентам) факультетов в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов);
- назначать старост студенческих учебных групп.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности управления.

7.3 Внесение руководству академии предложений 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 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать выполнение и осуществление учебного процесса для иностранных граждан.

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

7.7 На систематическое повышение квалификации, участие 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. Балабанова