


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2023 08:10:34
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddd3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ
_____ А. Е. Макушев
«16» _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международного сотрудничества
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «14» апреля 2023 г. № 13)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее – университет).

1.2. Управление международного сотрудничества (далее – Управление) является структурным подразделением университета. Создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета. В структуру Управления входят отдел международного сотрудничества и подготовительное отделение.

1.3. Управление международного сотрудничества находится в прямом подчинении проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству, ректору университета.

1.4. Работники управления международного сотрудничества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству и (или) начальника Управления.

1.5. Структура и штатная численность персонала управления международного сотрудничества утверждается ректором университета по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

1.7. В своей деятельности управление международного сотрудничества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания управления международного сотрудничества является организации работы с иностранными студентами и развитие международного сотрудничества.

2.2. Для реализации указанных целей Управление решает следующие основные задачи:

- координация международной деятельности университета;
- развитие академического и научного международного сотрудничества;
- привлечение и приглашение иностранных граждан для обучения в университете;
- правовая поддержка иностранных граждан, прибывающих на обучение в университете;
- подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Управление международного сотрудничества осуществляет следующие функции:

3.1. Иницирует и реализует мероприятия в университете и за рубежом, способствующие установлению и развитию международных партнерств между университетом и зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования.

3.2. Участвует в переговорах и осуществляет взаимодействие с представителями зарубежных университетов и международных организаций, дипломатических служб Российской Федерации и иностранных государств в Российской Федерации по направлениям, относящимся к деятельности Управления.

3.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации по направлениям деятельности Управления.

3.4. Консультирует образовательные, научно-исследовательские и административно-управленческие структурные подразделения университета, работников и обучающихся университета о возможностях развития международного сотрудничества.

3.5. Информировать потенциальных и действующих зарубежных партнеров об образовательных ресурсах (программах, мероприятиях) и других направлениях деятельности университета в связи с развитием международного сотрудничества

3.6. Готовит предложения по регламентации процессов международного сотрудничества в части, относящейся к компетенции Управления.

3.7. Осуществляет визовую поддержку и оформление соответствующей паспортно-визовой документации:

- приглашение иностранных граждан для обучения в университете;

- постановку на миграционный учет иностранных граждан, поступающих или обучающихся в университете, по месту пребывания.

3.8. Осуществляет ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, правилами проживания в России, санитарными и иными правилами для иностранных граждан, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

3.9. Осуществляет ознакомление иностранных обучающихся с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития университета, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.

3.10. Проводит разъяснение среди иностранных обучающихся порядка пребывания иностранных граждан в Российской Федерации и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, контроль за соблюдением этих требований.

3.11. Осуществляет организационное обеспечение и контроль прохождения иностранными обучающимися медицинского обследования и диспансеризации, представление необходимой информации в органы и учреждения здравоохранения.

3.12. Координирует решение вопросов, связанных с условиями проживания и безопасностью иностранных граждан, обучающихся в университете.

3.13. Осуществляет контроль за паспортно-визовым обеспечением выезда в установленные сроки с территории Российской Федерации иностранных обучающихся, отчисленных из университета.

3.14. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в университете.

3.15. Проводит анализ и проверку соответствия предоставляемых иностранными гражданами документов об образовании (аттестатов, дипломов, академических справок) требованиям, предъявляемым к иностранным гражданам, поступающим в вузы Российской Федерации.

3.16. Осуществляет контроль за оформлением договоров об образовании на обучение иностранных граждан по дополнительным образовательным программам.

3.17. Осуществляет контроль за организацией заселения иностранных обучающихся всех форм обучения в общежития университета.

3.18. Осуществляет контроль за оформлением приказов о зачислении и отчислении иностранных граждан, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

3.19. Осуществляет контроль за оформлением личных дел, учебных карточек зачисленных в Университет иностранных граждан.

3.20. Осуществляет контроль за разработкой и согласованием учебного плана по программам дополнительного образования для иностранных граждан.

3.21. Осуществляет контроль за составлением, корректировкой, согласованием и исполнением учебного расписания для иностранных обучающихся по программам дополнительного образования.

3.22. Осуществляет контроль за согласованием приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, допуске к итоговой государственной аттестации иностранных граждан, обучающихся в университете.

3.23. Осуществляет контроль за подготовкой материалов для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан в университете.

3.24. Осуществляет подготовку и проведение собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися.

3.25. Осуществляет подготовку и проведение собраний, встреч и иных мероприятий иностранных обучающихся с представителями Управления по вопросам миграции по Чувашской Республике, Министерства внутренних дел и других ведомств.

3.26. Осуществляет подготовку и проведение собраний, встреч и иных мероприятий иностранных обучающихся с представителями землячеств, муфтията, религиозных и этнических общин.

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

4. ПРАВА

Работники управления международного сотрудничества вправе:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию, необходимую для осуществления возложенных на них задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности Управления.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на Управление задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Перечень прав и обязанностей начальника и работников Управления изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.9. Использовать фонды учебных и научных подразделений университета, а также услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.10. Планировать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг университета, относящихся к деятельности Управления.

4.11. Иметь права по взаимосвязи со сторонними организациями и возможность представлять университет в этих организациях, в том числе за рубежом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью управления международного сотрудничества осуществляет проректор по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.

5.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Управления;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Управления;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе;
- реализацию, развитие и поддержку системы качества Управления на современном уровне;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- несвоевременное и неправильное выполнение документации.

5.4. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора.

5.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация контроля и оценка деятельности управления международного сотрудничества осуществляется руководством университета путем предоставления информации о текущей деятельности Управления по запросу.

6.2. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета, в актах проверок, справках.

План работы Управления разрабатывается в начале нового учебного года и утверждается ректором.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Управление международного сотрудничества при осуществлении своей деятельности вступает в служебные взаимоотношения с внешними организациями.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и развития международного сотрудничества.

7.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.