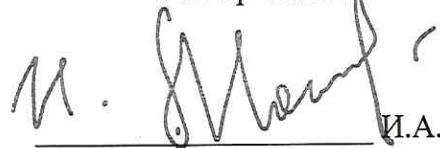


УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ



И.А.Максимцев

«10» 11

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении международного сотрудничества

(полное наименование должности сотрудника структурного подразделения Санкт-Петербургского
государственного экономического университета)

1. Общие положения

- 1.1. Управление международного сотрудничества является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет». Сокращенное наименование подразделения – УМС СПбГЭУ.
- 1.2. Управление международного сотрудничества возглавляется начальником управления, который непосредственно подчиняется проректору по международным связям. Структура и штатное расписание УМС утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по международным связям и планово-финансовым управлением Университета.
- 1.3. Управление международного сотрудничества в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, «О внесении изменений и дополнений в Федеральный Закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления международного сотрудничества являются организация и обеспечение международной деятельности Университета, направленной на реализацию его уставных задач и поддержание имиджа Университета как международно-признанного российского центра образования и науки.

К основным задачам Управления относятся:

- 2.1. Организация работы по обучению иностранных граждан, прибывающих в СПбГЭУ по всем формам обучения, включая контрактные;
- 2.2. Организация работы по обеспечению пребывания иностранных граждан на территории РФ с учетом требований миграционного законодательства РФ.
- 2.3. Поддержание рабочих контактов с зарубежными вузами-партнерами;
- 2.4. Работа по поиску и установлению связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и компаниями;
- 2.5. Прием и организация пребывания иностранных специалистов и делегаций в пределах, оговоренных соответствующими приказами по Университету;
- 2.6. Организация и проведение различных международных семинаров, конференций, симпозиумов, как в рамках действующих партнерских соглашений, так и со сторонними организациями;
- 2.7. Информирование сотрудников и студентов о возможности участия в международной деятельности Университета;
- 2.8. Содействие в организации зарубежных командировок сотрудников Университета;
- 2.9. Разработка и реализация краткосрочных программ обучения на иностранных языках, ориентированных на привлечение иностранных граждан для обучения в Университете на контрактной основе;
- 2.10. Осуществление рекламной и маркетинговой деятельности СПбГЭУ, направленной на привлечение иностранных студентов и потенциальных зарубежных вузов-партнеров.

3. Структура подразделения

Управление международного сотрудничества имеет следующую организационную структуру:

- Отдел по работе с иностранными учащимися (возглавляется начальником отдела, заместителем начальника Управления);
- Отдел экспорта образовательных услуг (возглавляется начальником отдела);
- Отдел международных связей (возглавляется начальником отдела);
- Отдел международной конгрессно-выставочной деятельности (возглавляется начальником отдела);
- Общежитие для иностранных граждан (возглавляется заведующим общежитием).

4. Функции подразделения

4.1. Функции отдела по работе с иностранными учащимися

- 4.1.1. Координация деятельности по набору иностранных граждан на основные и дополнительные образовательные программы.
- 4.1.2. Контроль за разработкой и реализацией плана приема иностранных граждан на обучение на соответствующие направления, анализ и решение организационных вопросов, связанных с приемом на обучение иностранных граждан.
- 4.1.3. Поддержание контактов с Министерством образования и науки РФ, с Россотрудничеством, а также с зарубежными организациями с целью организации набора на обучение.
- 4.1.4. Ведение переписки с иностранными гражданами по вопросам поступления и обучения на соответствующих факультетах.
- 4.1.5. Проведение предварительного сравнительного анализа документов об образовании кандидатов на обучение, полученных в зарубежных вузах, на возможное соответствие аналогичному российскому документу об образовании.
- 4.1.6. Отбор кандидатур иностранных граждан, направляемых Министерством образованием и науки РФ на обучение в Университет.
- 4.1.7. Организация процедуры зачисления на факультеты университета иностранных граждан на основные образовательные программы (проверка наличия необходимых документов об образовании, направления Министерства образования и науки РФ, заполнение анкет установленного образца, заключение контрактов, подготовка и согласование приказов на зачисление и пр.)
- 4.1.8. Согласование и оформление перевода на обучение иностранных студентов в другой вуз и из другого вуза (предварительное собеседование со студентом, согласование с факультетом, согласование с направляющей организацией, согласование с Министерством образования и науки РФ).
- 4.1.9. Контроль наличия и своевременного оформления индивидуальных планов иностранных студентов.
- 4.1.10. Контроль состояния текущей успеваемости иностранных студентов, прохождением производственных практик, оформлением приказов о назначении стипендии и переводе на следующий курс.
- 4.1.11. Подготовка отчетов по результатам зачетно-экзаменационных сессий. Оформление процедуры отчисления иностранных студентов (согласование с направляющей стороной и Министерством образования и науки РФ).
- 4.1.12. Согласование с Министерством образования и науки РФ вопросов изменения

специальностей обучающихся иностранных студентов.

4.1.13. Подготовка писем в Министерство образования и науки РФ по вопросам обучения иностранных студентов.

4.1.14. Ведение базы данных иностранных учащихся по странам и факультетам.

4.1.15. Ведение личных дел учащихся.

4.1.16. Подготовка информационных материалов на английском языке по вопросам порядка приема на обучения иностранных граждан.

4.1.17. Оформление и выдача иностранным учащимся справок и сертификатов на английском языке, необходимых для признания образования, полученного в Университете.

4.1.18. Оформление выписок из зачетных ведомостей на английском языке, прилагаемых к дипломам иностранных выпускников.

4.1.19. Подготовка документов для согласования с Министерством образования и науки РФ вопросов о признании иностранных документов об образовании принимаемых на обучение иностранных граждан.

4.1.20. Приглашение иностранных выпускников на послевузовские формы повышения квалификации и работа с ними.

4.1.21. Выдача архивных справок по запросам выпускников, посольств, международных организаций, компетентных органов.

4.1.22. Проведение сверок списков ВЦ МЭИ и составление необходимых статистических данных по контингенту иностранных выпускников по запросам вышестоящих организаций.

4.1.23. Оказание содействия в легализации дипломов иностранных выпускников.

4.1.24. Оформление академического отпуска иностранных студентов.

4.1.25. Подготовка и оформление приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении и других видов движения контингента иностранных студентов.

4.1.26. Оформление документов на получение материальной помощи нуждающимся студентам.

4.1.27. Составление квартальных отчетов по движению контингента иностранных студентов, предоставление сведений по ВПО.

4.1.28. Подготовка статистических материалов.

4.1.29. Систематизация и координация деятельности по организации медицинского обслуживания иностранных учащихся.

4.1.30. Осуществление взаимодействия с землячествами и другими общественными организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных учащихся.

4.1.31. Организация встречи иностранных граждан в аэропорту, на железнодорожных и автовокзалах.

4.1.32. Организация расселения в общежитиях Университета вновь прибывших иностранных обучающихся. Контроль условий проживания иностранных обучающихся в общежитиях Университета.

4.1.33. Оказание содействия иностранным студентам в организации каникулярного отдыха.

4.1.34. Организация репатриации и депортации иностранных учащихся, в т.ч. депортация ВИЧ-инфицированных иностранных учащихся.

4.1.35. Организация процедуры оформления и предоставления в УФМС по Санкт-Петербургу и Ленинградской области необходимых документов, связанных с пребыванием и передвижением иностранных учащихся и специалистов на территории Российской Федерации в соответствии с правилами паспортного и визового режимов.

4.1.36. Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами правил паспортного и визового режимов.

4.1.37. Консультация сотрудников Университета по вопросам въезда, пребывания и выезда из Российской Федерации иностранных граждан.

4.2. Функции отдела международных связей

4.2.1. Поддержание текущих рабочих контактов с вузами-партнерами (организация встреч, переговоров, ежедневная электронная переписка).

4.2.2. Поиск и подбор новых вузов-партнеров (анализ статуса зарубежного вуза, его рейтинга, качества предлагаемых образовательных программ, оценка перспектив сотрудничества), согласование предварительного решения с проректором по международным связям.

4.2.3. Заключение договоров о сотрудничестве, формирование рабочих программ.

4.2.4. Организация исходящей мобильности студентов, магистрантов и аспирантов, молодых ученых.

4.2.5. Организация исходящей краткосрочной и долгосрочной мобильности профессорско-преподавательского состава и научных работников.

4.2.6. Консультации студентов, магистрантов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава по вопросам международного сотрудничества.

4.2.7. Оказание организационной помощи профессорско-преподавательскому составу при оформлении выезда за рубеж.

4.2.8. Формирование базы индивидуальных грантов мобильности и помошь студентам, магистрантам, аспирантам и профессорско-преподавательскому составу в подаче заявок.

4.2.9. Организация приема официальных иностранных делегаций, подготовка программы пребывания.

4.2.10. Подготовка необходимых документов для организации приема иностранных делегаций (подготовка смет и приказов, отчетов по представительским расходам, уведомлений ФСБ).

4.2.11. Административное содействие факультетам и кафедрам при организованном групповом выезде студентов.

4.2.12. Организация краткосрочных научно-практических стажировок магистрантов.

4.2.13. Координация российских магистерских программ с международным участием.

4.2.14. Подача заявок в международные организации и координация поддержанных проектов.

4.3. Функции отдела экспорта образовательных услуг

4.3.1. Разработка и развитие экспортно-ориентированных образовательных программ (Международный семестр, циклы лекций ведущих зарубежных специалистов, летние и зимние школы, курсы русского языка);

4.3.2. Содействие профессорско-преподавательскому составу в разработке отдельных курсов на иностранном языке, их апробации и внедрении в существующие программы;

4.3.3. Набор иностранных студентов на средне- и краткосрочные программы;

4.3.4. Работа с академическими агентствами и национальными министерствами образования по вопросу привлечения студентов;

4.3.5. Организация входящей мобильности студентов, магистрантов и аспирантов;

4.3.6. Реализация международных проектов;

4.3.7. Организация входящей краткосрочной (конференции) и долгосрочной (стажировки) мобильности профессорско-преподавательского состава и научных работников;

4.3.8. Консультации иностранных студентов, магистрантов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава;

- 4.3.9. Оказание организационной помощи учащимся и профессорско-преподавательскому составу, прибывающим в университет;
- 4.3.10. Организация международных научно-практических конференций и семинаров;
- 4.3.11. Разработка рекламных материалов и продвижение программ университета за рубежом;
- 4.3.12. Формирование базы иностранных выпускников и долгосрочная работа с ними;
- 4.3.13. Подача заявок в международные организации и координация поддержанных проектов.

4.4. Функции отдела международной конгрессно-выставочной деятельности

- 4.4.1. Осуществление координации конгрессно-выставочной деятельности управления.
- 4.4.2. Осуществление контроля за разработкой и реализацией плана организации и проведения конгрессно-выставочных мероприятий с иностранным участием (семинаров, конференций, конгрессов, круглых столов и пр.), решение организационных вопросов, связанных с проведением мероприятий.
- 4.4.3. Осуществление постоянных контактов с комитетами Администрации Санкт-Петербурга и Ленинградской области РФ, ТПП, взаимодействие с землячествами и другими общественными организациями, зарубежными представительствами и консульствами, университетами и компаниями-партнерами с целью информирования о проводимых мероприятиях и привлечения участников.
- 4.4.4. Переписка с и иностранными гражданами по вопросам совместной организации мероприятий и обеспечения их участия в мероприятиях.
- 4.4.5. Рассылка и оповещение международных партнеров о возможностях сотрудничества в сфере конгрессно-выставочной деятельности.
- 4.4.6. Осуществление рассылки информационных писем с приглашением публикации статей в сборниках материалов конференций; сбор печатных материалов и координация редактирования и издания сборников материалов конференций.
- 4.4.7. Осуществление поиска, выбора, контроля за качеством работы с организациями-подрядчиками (гостиницами, типографиями, туристическими агентствами, переводческими компаниями, организациями питания и т.д.);
- 4.4.8. Осуществление контроля процедуры оформления визовых приглашений для иностранных граждан, прибывающих для участия в мероприятиях университета, а также консультирование иностранных участников по данным вопросам;
- 4.4.9. Организация процедуры оформления и регистрации в УФМС по СПб и Ленобласти необходимых документов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории Российской Федерации в соответствии с правилами паспортного и визового режимов;
- 4.4.10. Осуществление контроля процедуры бронирования номеров и организации размещения в общежитии университета иностранных граждан на период участия в мероприятиях университета;
- 4.4.11. Организация встречи иностранных граждан, участвующих в мероприятиях университета, в аэропорту, на железнодорожных и автовокзалах;
- 4.4.12. Оказания содействия иностранным гражданам в организации досуга и культурного отдыха во время пребывания в Санкт-Петербурге и участия в мероприятиях СПбГЭУ;
- 4.4.13. Оформление и выдача справок и сертификатов на иностранном языке об участии в международных конгрессно-выставочных мероприятиях Университета;
- 4.4.14. Подготовка приказов ректора об организации международных конгрессно-выставочных мероприятий, составление и согласование состава научного и организационного комитетов конференций и конгрессов;

- 4.4.15. Подготовка аналитических отчетов по результатам проведения конгрессно-выставочных мероприятий;
- 4.4.16. Ведения базы данных иностранных участников мероприятий университета;
- 4.4.17. Осуществление контроля за систематизацией и оптимизацией; повышение эффективности процесса работы отдела;
- 4.4.18. Подготовка информационно-методических материалов по вопросам организации и оптимизации проведения мероприятия в СПбГЭУ;
- 4.4.19. Подготовка статистических материалов по проведенным мероприятиям;
- 4.4.20. Предоставление информации по международным конгрессно-выставочным мероприятиям для публикации на официальном сайте университета;

4.5. Функции общежития для иностранных граждан

- 4.5.1. Предоставлять жилое помещение для проживания иностранным гражданам, приезжающим в СПбГЭУ в составе делегаций вузов-партнеров, для обучения, чтения лекций, а также для участия в краткосрочных образовательных программах в рамках договоров о двустороннем сотрудничестве между университетами;
- 4.5.2. Предоставлять в личное пользование иностранному гражданину, проживающему в общежитии, мебель, инвентарь, оборудование и постельные принадлежности в соответствии с установленными нормами;
- 4.5.3. Обеспечивать возможность пользования иностранному гражданину всеми социально-бытовыми помещениями (кухнями, ванными комнатами, местами отдыха и т.д.);
- 4.5.4. Организовывать контрольно-пропускную систему в общежитии;
- 4.5.5. Обеспечивать своевременную уборку жилых помещений и мест общего пользования в общежитии;
- 4.5.6. Обеспечивать исправную работу систем канализации и электроснабжения, своевременно устранять возникающие неполадки;
- 4.5.7. Контролировать внесение своевременной оплаты проживания иностранными гражданами.

5. Права

Управление международного сотрудничества имеет право:

- 5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- 5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы УМС;
- 5.4. Предоставлять руководству Университета предложения о расширении международной деятельности, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм и методов труда, создании благоприятных условий труда.

6. Руководство

- 6.1. Начальник Управления международного сотрудничества осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и административно подчиняется проректору по международным связям;

- 6.2. Начальник Управления назначается и снимается с должности приказом Ректора, по представлению проректора по международным связям;
- 6.3. Начальник Управления должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет;
- 6.4. В случае временного отсутствия Начальника Управления на рабочем месте (командировка, отпуск, болезнь), функции начальника Управления возлагаются на заместителя начальника Управления – начальника отдела по работе с иностранными учащимися;
- 6.5. Начальник управления функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета;
- 6.6. Начальник Управления должен знать:
 - законодательные акты РФ в области образования и международного сотрудничества;
 - политику Университета и требования внутренних документов по разработке, внедрению и распространению единого имиджа Университета;
 - профиль, специализацию и особенности структуры Университета, перспективный план его развития;
 - основы экономики, организацию труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7. Ответственность

- 7.1. Начальник УМС несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов и указаний руководства Университета;
- 7.2. Начальник УМС несет персональную ответственность за подбор персонала Управления, за ненадлежащее выполнение ими функциональных обязанностей по должности и внутреннего трудового распорядка;
- 7.3. Начальник УМС несет ответственность за недостоверность сведений, находящихся в компетенции УМС, предоставляемых сотрудниками УМС в другие подразделения университета и сторонние организации по соответствующим запросам;
- 7.4. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников УМС определяются должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделений	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Ректорат	Согласование и подписание документов	Приказы, служебные записки, договоры
Финансово-экономическое управление	Согласование финансирования для обеспечения деятельности управления	Финансовые планы, договоры на оказание платных образовательных услуг, оформление командировок сотрудников, приказы на представительские и прочие расходы
Управление бухгалтерского учета	Обеспечение денежных выплат и транзакций	Заработка плата сотрудников,

		командировочные расходы, членские взносы в международные организации, гранты, стипендии, представительские расходы
Управление информационных технологий	Обеспечение технической поддержки	Базы данных иностранных студентов, оргтехника, международные конгрессы, семинары и пр.
Учебно-методическое управление	Бронирование аудиторий, согласование расписания, образовательных программ	Учебный процесс для иностранных учащихся
Управление информации и печати	Обеспечение информационно-материалной поддержки международной деятельности	Сайт университета, рекламные буклеты и брошюры, представительские сувениры, сборники докладов международных конгрессов, семинаров и пр.
Управление лицензирования, аккредитации и мониторинга	Предоставление информационных и статистических отчетов	Данные по движению контингента иностранных учащихся, данные по международному сотрудничеству
Управление кадров	Трудоустройство сотрудников управления, трудоустройство иностранных граждан	Кадры
Управление документооборота	Регистрация, заверение подписей, получение и отправка внешней корреспонденции	Внутренняя и внешняя документация
Правовое управление	Согласование форм договоров и приказов	Договоры и приказы на предоставление платных образовательных услуг, на проведение международных конгрессных мероприятий
1-й отдел	Оформление уведомлений и отчетов	Иностранные делегации
Жилищно-бытовое управление	Организация расселения иностранных учащихся в общежития университета	Иностранные учащиеся
Управление по организации приема студентов	Координация приема иностранных абитуриентов на основные образовательные программы	Иностранные учащиеся
Деканаты факультетов	Входящая и исходящая академическая мобильность, успеваемость иностранных студентов, согласование отчисления, предоставления академического отпуска иностранным студентам и пр.	Российские и иностранные учащиеся

Деканаты факультетов	Входящая и исходящая академическая мобильность, успеваемость иностранных студентов, согласование отчисления, предоставления академического отпуска иностранным студентам и пр.	Российские и иностранные учащиеся
Кафедры	Академическая мобильность и командирование профессорско-преподавательского состава, обеспечение участия в международных конгрессных мероприятиях	Профессорско-преподавательский состав

9. Порядок пересмотра Положения

Настоящее Положение может быть пересмотрено в следующих случаях:

- В связи с изменениями штатного расписания,
- В связи с появлением новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей,
- В связи с изменением организационной структуры Управления международного сотрудничества, появлением новых отделов и перераспределением полномочий.