



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 30.01.2015 № 35-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе
ПСП 15 - 2015

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник международного отдела	Ройба Н. В.	29.01.2015
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: <u>2</u>	Стр 1 из 19



Содержание

1 Общие положения	4
2 Цель и задачи	4
3 Функции	5
4 Обязанности	6
5 Права	7
6 Ответственность	9
7 Взаимодействие	10
8 Финансово-хозяйственная деятельность	12
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	16
Матрица распределения полномочий и ответственности	17
Структура управления подразделения (схема)	19



ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

МИД – Министерство иностранных дел;

МО – международный отдел;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПФУ – планово-финансовое управление вуза;

СМК – система менеджмента качества вуза;

УФМС – Управление федеральной миграционной службы.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Международный отдел (МО) является структурным подразделением университета; создан и действует на основании приказа ректора от 19 января 2001 г. № 08-Ш, подчиняется ректору.

1.2 Международный отдел возглавляется начальником.

1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника международного отдела.

1.4 Международный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, правилами по технике безопасности, документацией СМК университета, настоящим ПСП, Положением о международной деятельности Амурского государственного университета, Концепцией развития международной деятельности Амурского государственного университета.

1.5 Международный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6 Международный отдел имеет круглую печать со своим наименованием.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности МО является интеграция Амурского государственного университета как равноправного партнера в мировое



образовательное и научное пространство путем интернационализации учебной, учебно-методической, научной, инновационной, административной, коммерческой и культурной работы.

2.2 Основными задачами МО являются:

- формирование программ международного сотрудничества на основе приоритетных направлений развития научных, образовательных и культурных связей с конкретными странами, регионами, вузами и организациями;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- содействие обучению студентов и аспирантов, проведению стажировок сотрудников АмГУ за рубежом;
- содействие обучению иностранных студентов, аспирантов, докторантов и стажеров, прибывающих в АмГУ по межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам университета;
- осуществление информационно-представительской деятельности.



3 ФУНКЦИИ

Международный отдел выполняет следующие функции:

3.1 Координация международной деятельности и методологии международных связей структурных подразделений АмГУ.

3.2 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей университета в сфере образования и науки.

3.3 Обеспечение взаимодействия с соответствующими подразделениями УФМС РФ по Амурской области, Представительством МИД РФ в г. Благовещенске по оформлению приглашений, виз и регистраций иностранным гражданам, приглашенным в АмГУ.

3.4 Обобщение, анализ и размещение на сайте АмГУ информации о Фондах и международных образовательных программах, финансирующих научно-исследовательскую деятельность. Предоставление информации о международных конференциях и семинарах. Оказание помощи грантозаявителям АмГУ в оформлении документов на объявляемые конкурсы, проведение специализированных тренингов по грантовой работе для сотрудников и студентов университета.

3.5 Прием иностранных делегаций, организация и проведение переговоров, подготовка договоров, соглашений, контрактов. Перевод документов, определяющих международное сотрудничество университета.



4 ОБЯЗАННОСТИ

МО обязан:

4.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности МО.

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.4 Сотрудники МО обязаны:

а) строго хранить в тайне секретные сведения, ставшие им известными по службе; пресекать действия лиц, которые могут привести к их разглашению;

б) при составлении документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями; определять количество экземпляров в строгом соответствии со служебной необходимостью; пользоваться только специальными рабочими тетрадями, учтенными в РСО;

в) все полученные для исполнения документы с персональными данными вносить во внутреннюю опись (журнал); хранить только в рабочей папке, в сейфе (металлическом шкафу), который по окончании работы закрывается ключом. Разрешается иметь 2 ключа. Один должен находиться у начальника МО, или лица, его замещающего, второй ключ хранится у ректора. Передача ключей не допускается.

д) своевременно возвращать полученные документы с персональными данными.



Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

е) об утрате или недостатке документов с персональными данными (отдельных листов), ключей от сейфа, личных печатей немедленно сообщать ректору;

ж) при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку сдать или отчитаться перед уполномоченным лицом за все числящиеся документы с персональными данными.

5 ПРАВА

Международный отдел в лице начальника имеет право:

5.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.2 Получать от руководства и структурных подразделений университета необходимые для эффективной деятельности отдела ресурсы и информацию.

5.3 Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций МО.

5.4 Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу МО.

5.5 Участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников МО.

5.6 Представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о международном отделе
	ПСП 15 - 2015

5.7 Иметь доступ к конфиденциальной информации (договоры на обучение, визы, приглашения, бланки регистраций, копии паспортов и иные виды документов, содержащие персональные данные).

5.8 Получать от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для эффективной деятельности.

5.9 Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности МО.

5.10 Вносить предложения руководству университета по планированию деятельности МО, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава.

5.11 Взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач МО.

5.12 Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида совместной деятельности.

5.13 Вести внебюджетную деятельность в рамках реализации цели и задач своей деятельности.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Международный отдел в лице начальника несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;
- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ;
- за рациональное использование предоставленных материалов, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о международном отделе
	ПСП 15 - 2015

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для решения конкретных задач отдела его сотрудники взаимодействуют со структурными подразделениями университета, должностными лицами, различными категориями персонала и обучающихся, а также внешними организациями.

Наименование подразделения и\или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Внешние организации		
УФМС РФ по Амурской области	Приглашений, виз, регистраций для иностранных граждан и др.	Платежных поручений, квитанций и иных документов на оформление приглашений, виз, регистраций для иностранных граждан и др.
Медицинские учреждения и страховые компании	Медицинских страховок для иностранных граждан и студентов, выезжающих за рубеж и др.	Необходимой информации и документов для оформления медицинских страховок и др.
Туристические агентства	Виз, авиа- и ж.-д. билетов, информации по выезду за рубеж и др.	Необходимой информации и документов для оформления зарубежной поездки руководства АмГУ и др.
Администрации Амурской области и г. Благовещенска, Прокуратура г. Благовещенска, Представительство МИД в г. Благовещенске	Информации о международных мероприятиях; распоряжений, информационных писем и др.	Информации и статистики о международной деятельности АмГУ и др.
Министерство образования и науки РФ	Информационных писем, приказов, распоряжений, касающихся международной деятельности и др.	Статистики о международной деятельности, студенческой и преподавательской мобильности, информации о международных мероприятиях АмГУ и др.
Зарубежные и российские университеты	Информационных писем, информации о вузах, возможностях обучения и	Информационных писем, информации о вузах, возможностях обучения и правилах приема для



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

	правилах приема для российских студентов и др.	иностраннных студентов и др.
Подразделения и должностные лица АмГУ		
1	2	3
Ректор, проректоры	Согласование и визирование документов; информации, необходимой для осуществления международной деятельности вуза и др.	Документов на оформление приглашений, виз, регистраций для иностранных граждан; информационных и деловых писем и др.
Факультеты АмГУ	Информации о международной деятельности, студенческой и преподавательской мобильности, наличии иностранных преподавателей и студентов/стажеров, перспективах и планах развития международной деятельности и др.	Информации о грантах, конкурсах, конференциях и международной деятельности на сайт АмГУ; статистики о студенческой и преподавательской мобильности, количестве иностранных студентов/стажеров и преподавателей и др.
Структурные подразделения АмГУ	Приказов, распоряжений и др. внутренних и внешних документов; информации о стоимости обучения и прохождении оплаты, о наличии иностранных аспирантов/докторантов и др.	Служебных записок, касающихся деятельности отдела; информации о грантах, конкурсах, конференциях и международной деятельности на сайт АмГУ; статистики о международной деятельности АмГУ и др.
Студенты	Информации о результатах участия в грантах, конкурсах, конференциях и др.	Информации о грантах, конкурсах, конференциях и условиях участия в них и др.



8 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Планово-финансовое управление ведет учет финансово-экономической деятельности МО. Все расходы МО согласуются с ПФУ и управлением закупок и утверждаются ректором.

8.2 Источники финансирования МО:

- средства, поступающие за счет оказания услуг по договорам, заключенным с зарубежными университетами и организациями, а также с физическими лицами;
- другие источники, не противоречащие действующему законодательству.

8.3 Порядок использования бюджетных средств и средств, полученных от внебюджетной деятельности:

- средства, поступающие от внебюджетной деятельности, распределяются согласно утвержденным сметам;
- доля МО после отчислений университету поступает на субсчет общего лицевого счета университета и расходуется на материалы, оборудование, оплату труда и т. д. согласно смете.



Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	<u>Надзорщик</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>Н.В. Ройба</u> (И.О. Фамилия)	<u>2.02.2015</u> (Дата)
2	<u>Зам. начальника</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>С.А. Ткача</u> (И.О. Фамилия)	<u>2.02.2015</u> (Дата)
3	<u>Переводчик</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>В.Л. Зайнова</u> (И.О. Фамилия)	<u>02.02.2015</u> (Дата)
4	<u>Переводчик</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>И.В. Шапов</u> (И.О. Фамилия)	<u>02.02.2015</u> (Дата)
5	<u>Переводчик</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>М.А. Баймушка</u> (И.О. Фамилия)	<u>03.02.2015</u> (Дата)
6	<u>Аналитик</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>С.А. Яценко</u> (И.О. Фамилия)	<u>03.02.2015</u> (Дата)
7	<u>инженер</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>О.Б. Аветисян</u> (И.О. Фамилия)	<u>20.2.2015</u> (Дата)



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Проректор по учебной работе	Савина Н. В.		26.01.2015
2	Юрисконсульт юридического отдела	Кондратьева В. А.		12.01.2015
3	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я. В.		12.01.2015

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о международном отделе
	ПСП 15 - 2015

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	начальник	зам. начальника	переводчик	инженер
1	2	3	4	6
Подготовка и представление сведений по запросам, касающимся международной деятельности, информирование деканов и зав. кафедрами по различным вопросам	Р, П, О	У, О	У	У, О
Составление отчетных документов по основным показателям международной деятельности университета	Р, О	У, П, О	У	У, О
Формирование предложений по совершенствованию международной деятельности в АмГУ	Р	У, О	У	У
Подготовка проектов приказов и распоряжений по международной деятельности	Р, О	У, П, О	-	У
Подготовка документов иностранных граждан для признания в РФ	Р, О	У, О	У, О	-
Поиск информации о грантах, конкурсах, конференциях	Р, П	У, П, О	-	У, О
Организация специализированных тренингов, обучающих семинаров по работе с грантами	Р, П	У, П, О	У	У
Ведение странички МО на сайте университета и рассылка в электронном виде информации о грантах, конкурсах, конференциях на кафедры и факультеты АмГУ	Р, О	У, О	У	У
Подготовка документов по оформлению приглашений, виз и регистраций в УФМС РФ по Амурской обл. и контроль за соблюдением правил пребывания в РФ иностранными гражданами	Р, О	У	У	У
Оказание содействия кафедрам по ведению международной деятельности в АмГУ и организации учебного процесса	Р, П, О	У, П, О	У	У
Организация и проведение семинаров, конференций, консультаций по вопросам международной деятельности	Р, П, О	У, П, О	У	У
Ведение статистической отчетности	Р, П, О	У	У	У

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о международном отделе
	ПСП 15 - 2015

1	2	3	4	6
Подготовка и размножение документов (информационных писем, информации о грантах, конкурсах, конференциях) для кафедр и факультетов АмГУ	Р, О	У, П, О	У	У
Помощь студентам и ППС в подготовке пакетов документов по различным стипендиям и грантам	Р	У, П, О	У, О	У, О
Организация приемов и сопровождения иностранных и российских делегаций в АмГУ, оказание переводческих услуг	Р, П, О	У, П	У, О	У
Организация визитов официальных делегаций АмГУ за рубеж, оказание переводческих услуг	Р, П, О	У, П	У, О	У
Организация зарубежных стажировок для студентов и ППС АмГУ	Р, О	У, П	У	-
Установление связей и контактов с зарубежными партнерами	Р, П, О	У, П, О	У	У
Ведение переписки с зарубежными партнерами и иностранными гражданами, желающими обучаться в АмГУ	Р, П, О	У, П, О	У, О	У
Работа с представителями СМИ по освещению международной деятельности вуза	Р, П, О	У	У	-
Двусторонний перевод деловой корреспонденции, договоров, соглашений и др. (английский, немецкий, китайский)	Р, П, О	У, П, О	У, О	У
Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела	Р, П, О	У, П	У	У
Оформление, хранение и учет документации отдела	Р, П, О	У, О	У	У
Оказание содействия в культурной адаптации иностранных студентов в АмГУ	Р, О	У, О	У	У

Р – руководит, принимает решения.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 - 2015

Структура управления подразделения (схема)

