

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 21.02.2018, протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 27.03.2018 № 135/к

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении международного сотрудничества

I. Общие положения

1. Управление международного сотрудничества (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим международную деятельность.

2. Управление международного сотрудничества в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование управления: Управление международного сотрудничества.

Сокращенное наименование управления: УМС.

4. Управление имеет печать подразделения, которая проставляется на переводы с иностранных языков; документы обучающихся, направляемых для обучения за рубеж; на отчетные документы для Управления финансов и бухгалтерского учета по командированию за рубеж; на справки, выдаваемые иностранным обучающимся при оформлении виз и регистраций.

II. Структура и руководство

5. Штатное расписание Управления утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Управление международного сотрудничества состоит из 2 отделов:

- отдел маркетинга и международных связей,
- отдел по работе с иностранными учащимися и организации нового набора.

7. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

8. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

9. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения об отделах;

- 3) распределяет обязанности между работниками, дает работникам обязательные для исполнения поручения;
- 4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;
- 5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- 6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;
- 7) обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками управления своих должностных обязанностей;
- 8) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению работы управления, повышению квалификации работников;
- 9) обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также участвует в подготовке соответствующих материалов другими подразделениями университета;
- 10) вносит в установленном порядке руководству университета предложения по подбору и расстановке кадров в управлении, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- 11) обеспечивает ведение делопроизводства в управлении в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, локальных нормативных актов университета, а также сохранность служебных документов и материалов;
- 12) вносит предложения по материальному и моральному поощрению работников управления и работников университета за положительные результаты в работе по вопросам международной деятельности университета;
- 13) несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение управлением возложенных на него функций.
10. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.
11. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- ### **III. Задачи и функции**
12. Основными задачами управления являются:
- 1) определение приоритетных направлений международной деятельности, планирование и реализация мероприятий по международному сотрудничеству;
- 2) развитие имеющихся связей с зарубежными университетами, научными центрами и фирмами, проведение работы по поиску новых партнеров за рубежом;
- 3) проведение международных научных и научно-практических мероприятий;
- 4) повышение эффективности использования результатов международного сотрудничества в учебной, научно-методической и научной работе университета;
- 5) координация и развитие программ академической мобильности для студентов, аспирантов и преподавателей;
- 6) осуществление пропаганды достижений и возможностей университета в сфере международной деятельности;

7) набор иностранных обучающихся в университет и обеспечение совместно с основными учебными подразделениями университета успешной подготовки высокопрофессиональных национальных кадров для зарубежных стран.

13. Управление осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями, институтами, научными и культурными центрами за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств, а также с дипломатическими учреждениями Российской Федерации за рубежом по всем вопросам реализации международной деятельности университета;

2) организация приема иностранных граждан и делегаций, прибывающих в университет для участия в международных конференциях, симпозиумах, выставках и т.д., а также проведения переговоров, чтения лекций, выполнения работ в рамках действующих договоров о сотрудничестве;

3) подготовка и согласование проектов соглашений и рабочих программ сотрудничества с зарубежными партнерами, организационное обеспечение мероприятий по реализации заключенных соглашений, контроль выполнения этих соглашений и программ;

4) организация и проведение международных научно-практических конференций, семинаров, обменов научно-методической и научной литературой с зарубежными образовательными организациями;

5) подготовка аналитических и справочно-информационных материалов о грантах и стипендиях для обучения в зарубежных образовательных организациях и проведения научно-исследовательской деятельности за рубежом, содействие участию преподавателей, работников, аспирантов и студентов университета в программах академической мобильности и международных грантах;

6) оформление выездных документов на обучающихся, педагогических и научных работников университета для командирования их за границу с целью обучения, работы или проведения научных исследований и реализации академических контактов;

7) согласование планов заграничных командировок, контроль представления отчетов о результатах заграничных командировок;

8) изучение достижений зарубежных университетов, продвижение передового научного и учебно-методического опыта в университете. Содействие участию университета в зарубежных грантах по внедрению механизмов Болонского процесса, выполнению научных исследований и др.;

9) привлечение обучающихся университета для участия в ежегодных летних экономических, юридических и языковых школах в зарубежных образовательных организациях;

10) определение совместно с подразделениями университета приоритетных программ развития международных связей, а также формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества;

11) развитие инфраструктуры международного сотрудничества, формирование механизмов взаимодействия институтов (факультетов) и подразделений университета в международной деятельности;

12) организация работы по набору иностранных обучающихся в университет, проведение рекламной кампании по пропаганде достижений и возможностей университета по обеспечению высокого качества подготовки специалистов и конкурентоспособности выпускников университета на мировом рынке образования и труда;

13) прием документов и выполнение вступительной процедуры по зачислению иностранных граждан, поступающих на обучение по программам

дополнительного и высшего образования. Оформление личных дел и подготовка приказов о зачислении иностранных обучающихся в университет;

14) осуществление общего руководства и обеспечение совместно с Центром русского языка как иностранного планирования и организации учебной, воспитательной и научно-методической работы на отделении предвузовской подготовки для иностранных граждан;

15) осуществление контроля текущей успеваемости иностранных обучающихся и своевременного выполнения индивидуальных планов работы иностранными аспирантами и стажерами, проведение учебно-воспитательной работы с иностранными учащимися;

16) подготовка представлений и оформление в установленном порядке приказов на иностранных обучающихся о назначении стипендии, о предоставлении академических отпусков или прохождении повторного курса обучения; о переводе на другую специальность, программу, форму или основу обучения, а также об объявлении дисциплинарного взыскания или отчислении из университета;

17) обеспечение мер по соблюдению требований экспортного законодательства при предоставлении образовательных услуг гражданам зарубежных стран;

18) совместно с образовательными подразделениями университета организация подготовки и выпуска специалистов (бакалавров, специалистов, магистров), кандидатов наук и докторов наук из числа иностранных граждан по всей номенклатуре специальностей (направлений), определяемых лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Оформление и выдача в установленном порядке иностранным гражданам, завершившим обучение, документов об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

19) совместно с Отделом эксплуатации общежитий прием и расселение вновь приезжающих иностранных обучающихся в общежитии; создание благоприятных социально-бытовых условий для иностранных граждан в период их обучения в университете;

20) разъяснение иностранным гражданам действующего законодательства в области образования и пребывания иностранных граждан на территории России, устава и правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях и контроль их исполнения;

21) реализация дополнительных и вспомогательных услуг, связанных с обучением и пребыванием иностранных граждан в России и российских граждан за рубежом; содействие в решении вопросов медицинского страхования и др.;

22) учет контингента иностранных обучающихся и подготовка отчетных документов по установленной форме;

23) планирование и учет доходов от платной образовательной деятельности по обучению иностранных граждан в университете;

24) организация прохождения стажировок иностранными гражданами, а также изучение ими отдельных курсов на кафедрах университета в соответствии с заключенными договорами с зарубежными образовательными учреждениями, организациями и частными лицами;

25) предоставление информации и отчетов о международной деятельности университета по запросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

26) подготовка и размещение рекламы образовательной и научной деятельности университета в России и за рубежом.

IV. Права и обязанности

14. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

5) осуществлять в установленном порядке контакты с посольствами и официальными представительствами зарубежных стран, а также с российскими посольствами и представительствами за границей по вопросам, относящимся к его компетенции.

15. Управление обязано:

1) своевременно представлять в вышестоящие организации отчетные документы по установленной форме;

2) отчитываться перед руководством университета о своей работе;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

17. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

18. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций.

VI. Заключительные положения

19. Возложение на управление обязанностей (функций), не относящихся к деятельности управления, не допускается.

20. Делопроизводство в управлении осуществляется в порядке, установленном в университете.

21. Реорганизация и ликвидация управления осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.