

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И
РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Отделе по стратегическому планированию и развитию международной деятельности (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников управления международного сотрудничества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Отдела по стратегическому планированию и развитию международной деятельности (далее – Отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением управления международного сотрудничества (далее – УМС) и подчиняется непосредственно начальнику УМС.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними учреждениями и организациями.

2. Организация и структура Отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела, по представлению начальника УМС.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

2.3. Возглавляет Отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, имеющий высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и

муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

2.4. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет главный специалист Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМС.

2.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за работу Отдела перед начальником УМС.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник Отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМС.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение процесса стратегического планирования и развития международной деятельности Университета.

3.2. Мониторинг и оценка развития высшего образования в РФ и зарубежных странах, бенчмаркинг основных тенденций развития, ведущих отечественных и зарубежных университетов.

3.3. Анализ и прогнозирование развития международной деятельности Университета и стратегического планирования на долгосрочные периоды.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Анализ и прогнозирование развития Университета в части международного сотрудничества на долгосрочный период.

4.2. Разработка документов стратегического планирования Университета в рамках долгосрочных программ.

4.3. Подготовка проектов локальных актов, ответов на запросы государственных и контрольно-надзорных органов, организаций независимо от организационно-правовой формы, иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам международной деятельности и взаимодействия.

4.4. Мониторинг достижения стратегических целей и задач развития Университета в части международного сотрудничества.

4.5. Разработка рекомендаций для структурных подразделений по вопросам планирования деятельности на долгосрочную перспективу с учетом стратегии развития Университета.

4.6. Обеспечение подготовки материалов для участия Университета в национальных и международных рейтингах вузов, мониторинг позиций Университета в рейтингах.

4.7. Оказание консультационных, информационно-аналитических и иных услуг в области стратегического планирования и международной деятельности Университета.

4.8. Разработка маркетинговой политики Университета в области организации обучения иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.9. Обеспечение выполнения показателей международной деятельности университета, в том числе показателя «Удельный вес численности иностранных студентов», в соответствии с перечнем показателей мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования.

4.10. Выстраивание работы по организации взаимодействия с сообществами иностранных выпускников Университета.

5. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку с физическими лицами и организациями, независимо от организационно-правовой формы, (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени Университета.

5.6. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью УМС.

5.7. Работники Отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Ректорат	Запрашиваемую информацию, результаты выполненных работ	Задания, рекомендации, комментарии
Факультеты и институты, колледж	Сведения о контингенте иностранных обучающихся; сведения о возможности участия обучающихся, молодых ученых и преподавателей в международных мероприятиях; проекты приказов о движении контингента иностранных обучающихся; сведения об иностранных обучающихся для прохождения стажировок	Сведения об успеваемости иностранных обучающихся; сведения по посещаемости занятий иностранными обучающимися; служебные записки, представления на отчисления иностранных обучающихся
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Мониторинги, отчетные документы и статистические данные по международной деятельности	Мониторинги процессов и организации деятельности отдела
Управление информационно-образовательных ресурсов	Заявки на полиграфические работы.	Полиграфическая продукция для мероприятий, проводимых отделом.

Управление организации научной работы и подготовки научных кадров	Сведения о возможности участия молодых ученых и преподавателей в международных мероприятиях	Проекты приказов по движению контингента иностранных ППС; сведения о научных стажировках для ППС
Юридическая служба	Проекты договоров, соглашений, протоколов	Консультационную помощь о порядке подготовки международных договоров о сотрудничестве с компаниями-партнерами.
Департамент экономики и финансов	Табель учета и использования рабочего времени; отчет о выполнении учебной нагрузки; заявки на получение денежных средств; отчет об использовании бланков строгой отчетности	Расчетные листы о начислении заработной платы; оборотные ведомости по материальным запасам; необходимые документы на работников отдела; смета на осуществление деятельности отдела
Управление маркетинга и рекламы	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламно-выставочной продукции в части международной деятельности; заявки и служебные записки на фотографирование мероприятий, проводимых отделом	Размещение материалов отдела на официальном сайте Университета; сувенирную продукцию для партнеров
Медиацентр	Заявки на видеосъемку и монтирование видеороликов мероприятий, проводимых отделом	Видеоролики мероприятий
Управление информатизации	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники
Техническая поддержка	Заявки на ремонт оборудования, закупка расходных материалов, заявки на использование аудиторий, оборудованных медиа-средствами для обучения и проведение мероприятий	Возможность проведения международных мероприятий в аудиториях, оборудованных медиа-средствами
Департамент по эксплуатации и развитию материально-	Служебные записки на предоставление мест для иностранных обучающихся в общежитиях Университета; служебные записки на	Информация о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитиях Университета;

технического комплекса	заселение иностранных обучающихся	размещение иностранных обучающихся в общежитиях
Административно-кадровое управление	Должностные инструкции работников; документы работников отдела для оформления трудоустройства; сведения о выданных документах об образовании иностранным выпускникам; запросы в архив; личные заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска, кадровых перемещениях, увольнении, предоставлении копий кадровых документов; исходящая корреспонденция для отправки.	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, нормативные и распорядительные документы; заверенные копии кадровых документов и трудовых книжек; входящая корреспонденция; трудовые договоры и доп. соглашения к ним.
Департамент контроля и администрирования	Служебные записки на проход иностранных граждан в Университет	Пропуски на проход в Университет

7. Ответственность работников Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на управление, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник УМС

21.02.2024

Дата

Алиев Сидикбе К.В.

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по МП и МС

должность

Юридическая служба

М.М. Мурзаев

подпись

М.М. Мурзаев

инициалы, фамилия

дата

Зам. пр. по

должность

Административно-
кадровое управлениеС.И. Сидиков

подпись

С.И. Сидиков

инициалы, фамилия

11.03.2024

дата

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

А.А. Акбенов

подпись

инициалы, фамилия

11.03.2024

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				