

СПбГУ	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)
СМК-ПСП-2024	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении международного сотрудничества (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Управления международного сотрудничества в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Управления международного сотрудничества.

1.3. Управление международного сотрудничества (далее – управление) является структурным подразделением проректора по молодежной политике и и международному сотрудничеству (далее – МП и МС) и подчиняется непосредственно проректору по МП и МС.

1.4. Управление 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. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура управления утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности управления, по представлению проректора по МП и МС.

2.2. В состав управления входят :

- начальник управления;
- главный специалист управления– 2 шт.ед.;
- начальник Центра по взаимодействию со странами Ближнего Востока и Африки;
- начальник отдела стратегического планирования и развития международного сотрудничества;
- главный специалист отдела стратегического планирования и развития международного сотрудничества;
- ведущий специалист отдела стратегического планирования и развития международного сотрудничества;
- начальник отдела международного образования;

- главный специалист отдела международного образования;
- ведущий специалист отдела международного образования;
- руководитель группы «Подготовительное отделение для иностранных граждан»;
- специалист группы «Подготовительное отделение для иностранных граждан».

2.3. Возглавляет управление начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по МП и МС.

2.5. Начальник управления несет персональную ответственность за работу управления перед проректором по МП и МС.

2.6. Указания и требования начальника управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников управления являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник управления 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: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

- 3.1. Обеспечение приема иностранных граждан на обучение в СПбГУТ:
 - на дополнительные образовательные программы высшего образования (подготовительное отделение для иностранных граждан, стажировки, летние и зимние школы);
 - на основные образовательные программы (бакалавриат, магистратура, специалитет).
- 3.2. Обеспечение сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями.
- 3.3. Обеспечение выполнения СПбГУТ миграционного законодательства РФ.
- 3.4. Организация сотрудничества Университета с посольствами, консульствами государств, зарубежными общественными организациями, фондами, профильными производственными компаниями.
- 3.5. Организация участия Университета в международных программах, конкурсах, грантах.

4. Функции управления

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

- 4.1. Организация целостной системы международного сотрудничества СПбГУТ с зарубежными странами, иностранными и международными организациями в сфере образования и науки.
- 4.2. Содействие интеграции СПбГУТ в качестве полноправного партнера в мировую образовательную систему и обеспечение его представления на международном рынке образовательных услуг.
- 4.3. Определение совместно с другими подразделениями СПбГУТ приоритетных программ развития международных связей с зарубежными государствами и международными организациями, формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества.
- 4.4. Организация работ по выполнению обязательств СПбГУТ, вытекающих из международных соглашений и договоров по вопросам образования и науки, а также соответствующих программ международного сотрудничества, межведомственных договоров и соглашений.
- 4.5. Представление интересов СПбГУТ в международных организациях, на российских и международных выставках и форумах.

4.6. Организационно-методическое и документационное обеспечение приема на обучение иностранных граждан, их сопровождение в ходе образовательного процесса в СПбГУТ.

4.7. Организация документальной поддержки граждан зарубежных стран, прибывающих в СПбГУТ по приглашениям вуза в рамках миграционного законодательства РФ.

4.8. Организация совместно с другими подразделениями приема иностранных делегаций и граждан на территории СПбГУТ.

4.9. Организация совместно с учебными подразделениями СПбГУТ процесса академической мобильности студентов и преподавателей.

4.10. Реализация совместно с учебными подразделениями СПбГУТ краткосрочных, дополнительных образовательных программ обучения иностранных граждан.

4.11. Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества, ведение переписки с органами государственной власти и организациями по вопросам международной деятельности, пребывания и обучения иностранных граждан в СПбГУТ.

4.12. Организация интегрированного международного обучения («Два диплома») и совместных образовательных программ.

4.13 Организация научно-технического сотрудничества с зарубежными организациями.

4.14 Организация обменных программ (обучающиеся, работники).

4.15 Организация практики и дипломного проектирования.

4.16 Организация конференций и семинаров.

4.17 Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России (оформление приглашений, виз, постановки на миграционный учет) .

4.18 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.19 Организация работы по обеспечению комплекса мероприятий, направленных на информационно-просветительскую деятельность в области противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма, пропаганду социально-значимых ценностей, профилактику угроз терроризма и проявлений экстремизма в условиях образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий относится к функциям структурных подразделений СПбГУТ, определенных приказом ректора.

5. Права работников отдела

Работники управления 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 СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы.

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

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ по согласованию с ректором Университета или должностным лицом, его замещающим.

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

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций управление 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	Мониторинги, отчетные документы и статистические данные по обучению иностранных обучающихся	Мониторинги процессов и организации деятельности отдела

образовательной деятельности		
Управление информационно-образовательных ресурсов	Заявки на полиграфические работы; заявки на покупку учебников для подготовительного отделения для иностранных граждан	Полиграфическая продукция для мероприятий, проводимых отделом; учебники для подготовительного отделения для иностранных граждан
Управление организации научной работы и подготовки научных кадров	Сведения об иностранных аспирантах; сведения о возможности участия молодых ученых и преподавателей в международных мероприятиях	Сведения об успеваемости иностранных аспирантов; сведения по посещаемости занятий иностранными аспирантами; проекты приказов по движению контингента иностранных аспирантов; сведения о научных стажировках для иностранных граждан
Управление по воспитательной и социальной работе	Документы на назначение именной стипендии Салл Самбы Лампсара иностранным обучающимся; документы по взаимодействию с единым поставщиком услуг (в рамках Фестиваля национальных культур)	Информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися; проекты приказов о назначении стипендий
Юридическая служба	Проекты договоров, соглашений, протоколов	Консультационную помощь о порядке подготовки международных договоров о сотрудничестве с компаниями-партнерами и агентами по привлечению иностранных абитуриентов
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 международного образования; заявки и служебные записки на фотографирование	Размещение материалов отдела на официальном сайте Университета; сувенирную продукцию для партнеров; информацию о порядке и сроках проведения вступительных испытаний (для иностранных

	мероприятий, проводимых отделом	граждан), количестве мест для зачисления; приказы о зачислении иностранных граждан на обучение в Университет
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-технического комплекса	Служебные записки на предоставление мест для иностранных обучающихся в общежитиях Университета; служебные записки на заселение иностранных обучающихся	Информация о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитиях Университета; 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 и в общежития Университета	Пропуски на проход в Университет и в общежития Университета

7. Ответственность работников управления

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

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- соблюдение работниками управления производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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