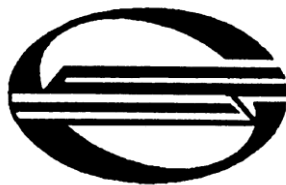


ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

Б.Б. Дынькин
Б.Б. Дынькин
« 11 » 11 2010г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№510 от 12.08.11	Инженер УСК Кейно В.А.	12.08.11
2	№92 от 27.02.12	Инженер УСК Князева К.В.	27.02.12
3	№351 от 08.06.12	Инженер УСК Князева К.В.	08.06.12
4	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
5	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
6	№259 от 19.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	19.04.17

**г. Хабаровск
2010**

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Отдел международных проектов и программ
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 22.12.2010, № 735
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	22.12.2010

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	Отдел международных проектов и программ
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Отдел международных проектов и программ
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Отдел международных проектов и программ
5	За соблюдение требований положения	Все работники ОМПП (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Оглавление

1. Назначение и основание для введения положения	4
2. Область применения положения.	4
3. Срок действия положения.. . . .	4
4. Ответственность	4
5. Общие положения	4
5.1. Основные цели и задачи деятельности отдела.	5
5.2. Функции отдела.	5
5.3.Права отдела.....	7
5.4. Ответственность.	7
5.5. Взаимоотношения с другими лицами университета.	7
6. Предоставление Положения пользователям.	8
7. Порядок утверждения и изменения содержания положения.....	8
8. Приложения	8
Лист согласования	9
Приложение 1. Внутренняя структура и местоположение отдела международных проектов и программ в системе управления университета	10

ПОЛОЖЕНИЕ «Отдела международных проектов и программ»

1. Назначение Положения

Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела международных проектов и программ; его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, управление отделом и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Положение является конфиденциальным и обязательным для всего персонала ОМПП документом.

2. Область применения

Настоящее Положение распространяются на всех сотрудников отдела международных проектов и программ.

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты его отмены.

4. Ответственность

Ответственность за разработку данного Положения несут:

- | | | |
|--|---|--|
| 4.1. За разработку | – | Начальник отдела международных проектов и программ |
| 4.2.3а предоставление стандарта пользователям | – | Управление делами и кадровой политики. |
| 4.3. За актуализацию стандарта за внесение изменений | – | Отдел международных проектов и программ |

5. Общие положения

5.1. Отдел международных проектов и программ (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – университет), *входит в структуру Управления внешних связей (УВС) и не имеет статуса юридического лица.*

5.2. В организационную структуру отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, переводчики отдела, документовед отдела.

Структура (Приложение 1) и штатная численность работников отдела устанавливается руководством университета с учетом обеспечения возложенных на отдел задач и утверждается ректором университета.

Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.

5.3. Оперативное управление деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора *по представлению начальника УВС.*

Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ОМПП, определены п. 5.1.6. Положения П 07-06-13 «Об управлении внешних связей».

5.4. Отдел укомплектовывается квалифицированными специалистами, владеющими иностранными языками и имеющими высшее образование.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность в области международных связей в соответствии с настоящим положением и планом работы УВС, утверждаемым *первым проректором.*

5.6. Руководство университета предоставляет отделу помещение для работы,

ДВГУПС	Положение об отделе международных проектов и программ	Стр. 4 из 13
--------	---	--------------

хранения документации, а также обеспечивает необходимым оборудованием, инвентарем, канцелярскими товарами и средствами современной оргтехники.

5.7. Отдел может иметь свою эмблему и другие знаки отличия в рамках существующих в Университете реквизитов.

5.8. Реорганизация (объединение, присоединение, разделение, переименование) или ликвидация (прекращение деятельности) отдела осуществляется приказом ректора.

5.9. *Отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества в соответствии с функциональной матрицей ответственности (п. 6.1.).*

Местонахождение Отдела Международных проектов и программ: 680021, ул. Серышева, 47, ауд. 230, тел/факс: 40-76-75, email: inter@festu.khv.ru

6. Основные цели и задачи деятельности отдела

Основные задачи ОМПП определены в соответствии с п. 5.2.1 Положения ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»:

- организация на высоком уровне международной деятельности университета, как единого целого, в соответствии со стратегией, целями, задачами университета в данной сфере;
- участие в формировании и реализации политики университета в области международных связей;
- развитие экспорта и импорта образовательных услуг и интеграция университета в международное образовательное и научное пространство;
- организация и обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Университета участия в международном сотрудничестве;
- организация участия университета в международных межвузовских ассоциациях и иных организациях;
- ведение мониторинга, учета и анализа, деятельности университета в сфере международных связей;
- визовое и миграционное сопровождение международной деятельности;
- консультирование подразделений по вопросам, относящимся к вопросам международной деятельности университета.

6.1. Функции отдела

ОМПП выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1.

ДВГУПС	Положение об отделе международных проектов и программ	Стр. 5 из 13
--------	---	--------------

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008</p>	Начальник отдела	Заместитель начальника	Переводчики	Документовед
<p>Организация визитов и прием зарубежных делегаций: 1) осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в университет с официальными, рабочими, визитами, 2) подготовка приказов и других документов руководства Университета, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию УВС, 3) оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ; <i>(4.2.3. Управление документацией)</i></p>	О	У	У	У
<p>Организация и проведение мероприятий по подготовке, согласованию, заключению, вводу в действие, реализации договоров, соглашений, и других двусторонних и многосторонних документов в области международных связей университета по образовательной и научной деятельности, мониторинг заключенных договоров (контроль продления); <i>(7.2.1. Определение требований относящихся к продукции)</i></p>	О	ОИ	У	У
<p>Подготовка предложений по определению приоритетных направлений сотрудничества, перспективному планированию международных межвузовских связей Университета, поиску и отбору партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции УВС; <i>(7.1 Планирование выпуска продукции)</i></p>	О	У	У	И
<p>Организация участия университета в международных межвузовских ассоциациях, консорциумах, международных сетевых проектах и иных организациях <i>(7.2. Процессы связанные с потребителем)</i></p>	О	У	У	У
<p>Проведение переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами; <i>(7.2.3 Связь с потребителем)</i></p>	О	У	У	И

Информационное обеспечение международной деятельности: сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам международного сотрудничества, грантам, конкурсам <i>(5.5.3.Внутренний обмен информацией)</i>	○	ОИ	у	у
Осуществление информационно-представительской деятельности университета в рамках своих полномочий. Взаимодействие с посольствами, международными организациями, региональными органами управления образованием зарубежных стран; <i>(7.2.3Связь с потребителем)</i>	○	у	у	И
Работа по организации выездов за рубеж официальных делегаций университета во главе с руководством вуза; <i>(4.2.3.Управление документацией)</i>	○	ОИ	у	у
Перевод входящей и исходящей официальной международной документации (за подписью руководства вуза) <i>(4.2.3Управление документацией)</i>	○	у	ОИ	И
Организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию УВС <i>(4.2.3.Управление документацией)</i>	○	у	у	у
Согласование совместно с причастными структурными подразделениями рапортов и заданий на командирование (направление) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж <i>(5.5.3.Внутренний обмен информацией)</i>	○	у	И	И
Подготовка предложений по реализации международных программ и проектов сотрудничества по результатам анализа отчетов о пребывании за рубежом сотрудников ДВГУПС <i>(5.6. Анализ со стороны руководства)</i>	○	у	И	И
Ведение базы данных по сотрудникам университета, выезжающим за рубеж, и иностранных специалистов, прибывающих в университет <i>(8.2. Мониторинг и измерение)</i>	○	ОИ	у	у
Организация и проведение программ академических и научных обменов, в том числе в форме повышения квалификации, чтения лекций за рубежом, проведения мастер-классов, стажировок, летних профессиональных школ, не предусмотренных открытыми программами академической мобильности <i>(7.2.Процессы связанные с потребителем)</i>	○	у	у	у

Перевод, согласование необходимой документации и элементов СОП, в том числе с вузами-партнерами; (4.2.3.Управление документацией)	○	У	ОИ	И
Решение вопросов административного характера по координации СОП и ведение переговоров в рамках СОП; (7.2.3Связь с потребителем)	○	У	У	И
Информирование вуза-партнера о необходимом перечне документов о предыдущем образовании иностранных абитуриентов и студентов, прибывающих на обучение в ДВГУПС по СОП; (7.2.3.Связь с потребителем)	○	ОИ	У	И
Запрос у вузов-партнеров списков иностранных студентов, поступающих в ДВГУПС на открытые совместные образовательные программы, информирование причастных подразделений ДВГУПС. (7.2.3.Связь с потребителем)	○	ОИ	У	И
Информационно-консультационная работа:				
- по оформлению виз с сотрудниками университета, выезжающими за рубеж;		ОИ		У
- по визовым вопросам со студентами университета, выезжающими за рубеж по программам академической мобильности, международным образовательным программам, стипендиальным программам зарубежных стран;		ОИ		У
- с подразделениями ДВГУПС по вопросам приглашения и приема иностранных граждан в ДВГУПС;	○	У	У	ОИ
- с подразделениями ДВГУПС по вопросам визового и миграционного характера в отношении иностранных обучающихся, иностранных работников;		У		ОИ
- с иностранными гражданами, прибывшими в ДВГУПС на работу или учебу, по вопросам визового и миграционного характера; (7.2.3.Внутренний обмен информацией)		У		ОИ
Организация взаимодействия с органами территориального УВМ УМВД по вопросам визового и миграционного характера; (7.2.Процессы связанные с потребителем)	○	У	И	ОИ

<p>Оформление документов от имени приглашающей организации (ДВГУПС) для получения визовых приглашений иностранным гражданам, прибывающим в университет с целью учебы или работы, а также для участия в конференциях и других международных научных мероприятиях, организуемых университетом.</p> <p>Подача документов и получение визовых приглашений в органах УВМ УМВД, передача визовых приглашений инициатору;</p> <p><i>(7.2.Процессы связанные с потребителем)</i></p>	○	И	И	ОИ
<p>Мониторинг сроков действия виз иностранных граждан, прибывших в университет с целью учебы или работы. Оформление документов для продления срока действия виз, в соответствии с договорами на обучение или на работу/ оформление документов для сокращения срока действия виз при отчислении или увольнении;</p> <p><i>(8.2. Мониторинг и измерение)</i></p>	○	И	И	ОИ
<p>Оформление документов от имени принимающей организации (ДВГУПС) для постановки на миграционный учет по месту пребывания в органах УВМ УМВД, иностранных граждан, прибывших в университет с целью учебы или работы, и проживающих в общежитиях университета. Подача документов в органы территориального УВМ УМВД и получение зарегистрированного уведомления о постановке на миграционный учет иностранного гражданина;</p> <p><i>(7.2.Процессы связанные с потребителем)</i></p>	○	И	И	ОИ
<p>Обеспечение сохранности документов иностранных граждан на период работы с оригиналами документов (паспорт, виза, миграционная карта, бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания). Выдача документов, продленных виз, зарегистрированных уведомлений о постановке на миграционный учет, иностранным гражданам после оформления по запросу;</p> <p><i>(4.2.3.Управление документацией)</i></p>	○	У	У	ОИ
<p>Контроль соблюдения требований законодательства РФ в отношении иностранных граждан, прибывших по приглашению ДВГУПС</p> <p><i>(8.2. Мониторинг и измерение)</i></p>	○	У	У	ОИ
<p>Уведомление УВМ УМВД о количестве и национальном составе иностранного контингента;</p> <p><i>(4.2.3. Управление документацией)</i></p>	○	У	И	ОИ

Уведомление УВМ УМВД о завершении или прекращении обучения иностранными обучающимися в ДВГУПС; (4.2.3 <i>Управление документацией</i>)	О	У	И	ОИ
Уведомление органов УВМ УМВД о заключении/расторжении трудовых или гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами в ДВГУПС; (4.2.3 <i>Управление документацией</i>)	О	У	И	ОИ
Организация взаимодействия с органами УФСБ по вопросам, входящим в компетенцию УВС; (7.2. <i>Процессы связанные с потребителем</i>)	О	У	У	ОИ
Уведомление УФСБ о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ДВГУПС; Составление отчетов о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ДВГУПС. Ведение журнала учета приема иностранных делегаций и иностранных граждан в ДВГУПС. (7.2. <i>Процессы связанные с потребителем</i>)	О	У	И	ОИ
Ежегодный мониторинг потребностей структурных подразделений в иностранных работниках. Согласование заявок СП на трудоустройство иностранных работников; (8.2. <i>Мониторинг и измерение</i>)	О	ОИ	У	У
Оформление документации для получения квот, разрешения на привлечение и использование иностранных работников, разрешений на работу иностранным работникам в ДВГУПС; (4.2.3. <i>Управление документацией</i>)	О	ОИ	У	У
Контроль визовых и миграционных документов для оформления трудоустройства; (8.2. <i>Мониторинг и измерение</i>)	О	У	И	ОИ

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется

ОИ – основной исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008;
* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

6.2. Права отдела

Для реализации задач и функций отдел имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений университета;
- осуществлять контроль за работой подразделений университета в рамках своих функций;
- вносить предложения руководству университета по расчету штата отдела;
- представлять интересы университета по распоряжению руководителя вуза в сторонних организациях.

ДВГУПС	Положение об отделе международных проектов и программ	Стр. 10 из 13
--------	---	---------------

6.3. Ответственность

Отдел несет ответственность за качество выполнения возложенных на него задач и функций, соблюдение законодательства в пределах ответственности, определенной действующим законодательством РФ.

6.4. Взаимоотношения с другими лицами университета

При решении поставленных задач и выполнении своих функций отдел международных проектов и программ взаимодействует со следующими подразделениями:

Ученым советом университета (подготовка вопросов по международной деятельности университета, обсуждение и утверждение основополагающих документов, регламентирующих и легитимизирующих международную деятельность в университете).

Институтами, факультетами и кафедрами (в направлении международной деятельности, координация планов, согласование действий, предоставление документации, мониторинг международной деятельности, организация международных обменных программ и др.)

УНИР (помощь в организации совместных международных научных конференций, предоставление информации по грантам от зарубежных университетов, согласование и менеджерское сопровождение международных научно-исследовательских проектов; налаживание программ по обмену ППС и т.д.).

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация положения проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении положение хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

ДВГУПС	Положение об отделе международных проектов и программ	Стр. 11 из 13
--------	---	---------------

Лист согласований

Положение отдела международных проектов и программ	Подразделение и должность <i>Отдел научных проектов</i>	Ф.И.О. <i>Кол.с.п.</i>	Подпись <i>К</i>	Дата	
				поступл ения	согласо вания
Согласовано	ФЭУ	Мурая Н.А.	<i>Мурая Н.А.</i>	<i>26.05.10</i>	<i>27.05.10</i>
Согласовано	Гл.бухгалтер	Чупеева Г.А.	<i>Чупеева Г.А.</i>	<i>28.05.10</i>	<i>28.05.10</i>
Согласовано	Юридический отдел	Денисюк Р.А.	<i>Денисюк Р.А.</i>		
Согласовано	Первый проректор- проректор по информатизации , международной деятельности и внешним связям	Давыдов Ю.А.	<i>Давыдов Ю.А.</i>	<i>20.06.10</i>	<i>20.06.10</i>

Рис. 1. Внутренняя структура и местоположение отдела международных проектов и программ в системе управления университета

