


Утверждаю
И. о. проректора по международному сотрудничеству
РГПУ им. А. И. Герцена
Ю. А. Комарова
_____ 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
00

Управлении международного сотрудничества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международного сотрудничества является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности управления международного сотрудничества.

1.3. В своей деятельности Управление международного сотрудничества руководствуется Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Сведения об управлении международного сотрудничества, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Структуру и штат управления международного сотрудничества по представлению проректора по международному сотрудничеству утверждает ректор университета.

2.2. Непосредственное руководство управлением международного сотрудничества осуществляет начальник управления международного сотрудничества.

2.3. В состав управления международного сотрудничества входят:

- организационный отдел;
- паспортно-визовый отдел.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

3.1. Координация совместных действий с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по реализации региональных, федеральных и международных программ развития образования и науки с учётом социально-экономических и других условий и особенностей региона.

3.2. Работа по поиску и установлению партнёрских связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и фирмами, в том числе со структурами академической мобильности зарубежных государств.

3.3. Поддержание рабочих контактов с зарубежными партнёрами РГПУ им. А.И. Герцена.

3.4. Обеспечение представительства университета на мировом рынке образования и науки.

3.5. Информационное обеспечение международной деятельности университета, создание банка данных приоритетных направлений в области образования и науки, финансируемых международными организациями.

3.6. Организация обмена обучающимися и специалистами, развитие современных форм академической мобильности.

3.7. Консультационная помощь обучающимся и специалистам университета по участию в международных программах и проектах.

3.8. Обеспечение содействия в оформлении выезда в зарубежные поездки и командировки обучающимся, научно-педагогическим работникам и сотрудникам университета.

3.9. Организация приёма в университете иностранных делегаций и граждан.

3.10. Подготовка и проведение международных семинаров, конференций, симпозиумов как в рамках действующих партнёрских программ, так и со сторонними организациями.

3.11. Информирование структурных подразделений университета о реализуемых международных образовательных программах и проектах.

3.12. Координация деятельности факультетов/институтов/центров и других структурных подразделений университета по обеспечению академической мобильности обучающихся и сотрудников университета, по участию в международной деятельности.

3.13. Оформление документов прибывающих в университет иностранных граждан в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД РФ по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

1. Организационный отдел осуществляет следующие функции:

- участие в подготовке локальных актов, регламентирующих юридические и финансовые аспекты международной деятельности университета;
- поддержание регулярных контактов и связей с традиционными партнёрами университета, расширение сотрудничества с ними в новых предметных, образовательных и научных областях;
- подготовка договоров и программ международного межвузовского сотрудничества;
- составление приложений к договорам о сотрудничестве;
- ведение базы данных международных договоров РГПУ им. А.И. Герцена;
- подготовка пакета документов для вступления университета в различные международные организации и фонды;
- разработка культурно-образовательных программ для иностранных граждан, обучающихся в университете по обменным программам, а также в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве;
- взаимодействие с зарубежными партнёрами по вопросам участия обучающихся и сотрудников университета в зарубежной академической мобильности как в рамках договоров о сотрудничестве, так и грантовых обменных программ;
- взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по оформлению участия университета в образовательных выставках, семинарах, конференциях;
- взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по оформлению участия обучающихся и сотрудников Университета в конкурсах на обучение и стажировки в рамках международных договоров Российской Федерации с зарубежными странами, на получение стипендии Президента Российской Федерации для обучения за рубежом;
- взаимодействие с зарубежными и российскими комитетами, ведомствами и организациями по вопросам проведения и оформления участия представителей университета в международных конференциях, симпозиумах, семинарах;
- подготовка информационных материалов и справок по результатам международной деятельности, а также разработка предложений по дальнейшему развитию международного межвузовского сотрудничества;
- участие в подготовке и проведении церемонии присуждения степени «Почётный доктор РГПУ им. А.И. Герцена» и «Почётный профессор РГПУ им. А.И. Герцена»;
- регулярное информирование заинтересованных структурных подразделений университета о существующих программах международного обмена;

- организация помощи структурным подразделениям университета, осуществляющим образовательную деятельность, в проведении крупных мероприятий, направленных на реализацию программ международного обмена;
- организация и оформление следующих видов международной академической мобильности обучающихся всех категорий и сотрудников университета:
 - обучение по академическому обмену в рамках прямых обменных договоров о сотрудничестве с вузами-партнёрами;
 - обучение по образовательной программе в сетевой форме в рамках прямых договоров о сотрудничестве с вузами-партнёрами;
 - обучение в рамках реализации международных договоров Российской Федерации с зарубежными странами;
 - обучение за рубежом стипендиатов Президента Российской Федерации;
 - обучение победителей стипендиальных зарубежных программ и грантовых конкурсов;
 - обучение по личной инициативе.
- организация отбора кандидатур для участия в образовательных международных проектах;
- информационное обеспечение зарубежных поездок российских участников международной деятельности;
- подготовка приказов по заграничному командированию и направлению российских участников международной деятельности;
- подготовка необходимого комплекта документов для последующей выдачи управлением бухгалтерского учета и финансового контроля аванса командируемым и направляемым сотрудникам и обучающимся университета;
- подготовка комплекта документов к финансовому отчёту сотрудников и обучающихся университета для управления бухгалтерского учета и финансового контроля:
 - перевод первичных командировочных документов на русский язык;
 - расчёт стоимости командировочных расходов, произведённых в иностранной валюте, в соответствии с нормативными актами;
- помощь в оформлении виз в консульствах иностранных государств в Санкт-Петербурге и Посольствах в РФ (г. Москва) студентам, профессорско-преподавательскому и административно-управленческому персоналу университета, принимающим участие в международной деятельности;
- консультирование участников международной академической мобильности из числа студентов, профессорско-преподавательского и административно-управленческого персонала университета:
 - разъяснение юридических условий командирования / направления,
 - разъяснение финансовых условий командирования / направления,
 - подготовка к интервью в консульствах для получения визы,
 - подготовка обучающихся по адаптации к условиям пребывания и обучения в стране командирования;
- помощь в приобретении авиа, железнодорожных, автобусных и др. билетов российским участникам международной деятельности;
- помощь в бронировании проживания за рубежом в общежитиях, гостиницах российским участникам международной деятельности;
- помощь в оформлении медицинских страховых полисов российским участникам международной деятельности;
- осуществление контроля за отчётностью российских участников международной деятельности по результатам их участия в реализации международных договоров;
- участие в подготовке и приёме иностранных делегаций;
- участие в оформлении и приеме иностранных специалистов;
- оформление визовых приглашений иностранным участникам международных конференций;

- организационное сопровождение международных мероприятий, включая проведение семинаров, конференций;
- планирование и учёт доходов университета от международной деятельности;
- составление смет и выставление счетов иностранным партнёрам за оказанные образовательные услуги;
- подготовка комплекта документов для проведения различных операций с валютой:
 - для зачисления поступающей валюты,
 - оплаты взносов в международные организации, членом которых является университет;
- подготовка сметы расходов средств, поступающих от международной деятельности, и контроль за её исполнением;
- обеспечение материальной и технической базы управления международного сотрудничества и управления по работе с иностранными учащимися.

2. Паспортно-визовый отдел осуществляет следующие функции:

- оформление приглашений иностранным гражданам всех категорий въезда, прибывающих в университет (учёба, аспирантура, стажировка, преподавание, работа, научно-технические связи и т.д.);
- оформление постановки на миграционный учёт всех иностранных граждан, прибывающих в университет;
- оформление многократных виз иностранным гражданам;
- осуществление контроля за своевременным убытием иностранных граждан за пределы РФ по окончании учебы либо при отчислении из университета;
- оформление уведомлений об убытии иностранных граждан, отчисленных из университета;
- оформление транзитных виз иностранным гражданам, отчисленным из университета;
- составление необходимых отчётов в управление по делам миграции ГУ МВД РФ по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Управление международного сотрудничества для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для работы управления международного сотрудничества:
- сведения об обучении иностранного гражданина в университете;
 - сведения о проживании иностранного гражданина в общежитиях университета;
 - сведения об изменении уставных документов университета;
 - сведения о доходах и расходах средств по приносящей доход международной деятельности;
 - сведения об обучающихся и работниках университета, командируемых и направляемых за границу.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе деятельности университета управление международного сотрудничества постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Управление по работе с иностранными гражданами;
- институты / факультеты университета;
- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- учебно-методическое управление;
- управление кадров и социальной работы;
- общий отдел;
- отдел статистики, аналитики и баз данных;

- юридическая служба;
- планово-финансовое управление;
- 1-й отдел.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на управление международного сотрудничества задач и функций несёт начальник управления международного сотрудничества.

7.2. Степень ответственности других работников управления международного сотрудничества устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники управления международного сотрудничества несут персональную ответственность за выполнение всех пунктов данного положения.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник управления международного сотрудничества
И.А. Скридоненко _____

С данным Положением ознакомлены:

Начальник организационного отдела
Л.Н. Парфенова _____

Ведущий документовед организационного отдела
Г.Г. Айриян _____

Ведущий документовед организационного отдела
Ю.С. Великодная _____

Ведущий документовед организационного отдела
С.И. Вострикова _____

Ведущий документовед организационного отдела
В. В. Даниленко _____

Ведущий документовед организационного отдела
И. В. Пагольская _____

Документовед организационного отдела
Е.А. Иванова _____

Начальник паспортно-визового отдела
Е.П. Федорова _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
И.Н. Горяченкова _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
Е.В. Заливухина _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
Е.В. Паукова _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
К.Ф. Понамарева _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
О.Е. Сазонова _____

Ведущий документовед паспортно-визового отдела
Л.А. Цырулева _____