

Пр № 2017

13 АПР 2005

Об утверждении Положения об управлении международного сотрудничества РГПУ им.А.И.Герцена

Утвердить принятое президиумом ученого совета университета 31 марта 2005 года (протокол № 9) Положение об управлении международного сотрудничества РГПУ им.А.И.Герцена (приложение № 1).

РЕКТОР

Г.А. БОРДОВСКИЙ

СОГЛАСОВАНО:

- Первый проректор _____ В.А.Козырев
- Проректор по научной работе _____ В.В.Лаптев
- Проректор по учебной работе _____ С.А.Гончаров
- Проректор по учебной работе _____ В.П.Соломин
- Проректор по учебной и
воспитательной работе _____ С.Б.Смирнов
- Проректор по международному
сотрудничеству _____ С.М.Шилов
- Начальник УБУ и ФК _____ Е.Н.Михайлова
- Начальник УК и СР _____ П.М.Мильберт
- Начальник УМУ _____ О.В.Акулова
- Начальник ПФО _____ Н.В.Попова
- Главный юрист _____ Н.А.Ляпина
- Исполнитель _____ Р.В.Шестакова
- Начальник аттестационного отдела

КОПИЯ ВЕРНА
Вед. документовед общего отдела

[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
РГПУ им. А.И. ГЕРЦЕНА

I. Общие положения

В соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации Управление международного сотрудничества (УМС) является структурным подразделением и выступает организатором и координатором международных образовательных программ и научно-исследовательских проектов РГПУ им. А.И. Герцена; осуществляет внешние связи с зарубежными партнёрами, способствует расширению научного, педагогического обмена, а также направляет за рубеж студентов, аспирантов и сотрудников Университета.

Основными направлениями деятельности Управления международного сотрудничества являются:

- 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 особенностей региона;
- сотрудничество с зарубежными партнёрами в области образования и науки, включающее в себя обучение, подготовку и повышение квалификации граждан иных государств;

- обеспечение представительства Университета на мировом рынке образования и науки;
- информационное обеспечение международной деятельности Университета, создание банка данных приоритетных направлений в области образования и науки, финансируемых международными организациями;
- организация обмена учащимися и специалистами и развитие современных форм академической мобильности;
- организация нострификации документов об образовании;
- развитие партнёрских отношений со структурами академической мобильности регионов России и зарубежных государств;
- консультационная помощь учащимся и специалистам Университета по участию в международных программах и проектах;
- содействие созданию современных систем и механизмов информационного обеспечения, консалтинга, консультационно-экспортного обеспечения;
- выработка на основе документов действующего российского законодательства и нормативных документов органов исполнительной власти предложений и рекомендаций руководству Министерства образования и науки РФ по вопросам развития международных связей в области образования, науки и культуры;
- проведение совместно с заинтересованными подразделениями Университета переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнёрами;
- обеспечение помощи в оформлении выезда за границу студентов, аспирантов, магистрантов, научно-педагогических работников и сотрудников Университета, организация приёма в Университете иностранных делегаций и граждан;

С учётом данных направлений деятельности основными задачами Управления международного сотрудничества являются:

- поддержание рабочих контактов с зарубежными партнерами РГПУ им. А.И. Герцена;
- работа по поиску и установлению связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и фирмами;
- организация и содействие различным программам сотрудничества с зарубежными вузами-партнёрами, предполагающим обмен студентами, магистрантами, аспирантами, преподавателями, а также совместные научные исследования;

- организация работы по обучению иностранных граждан, прибывающих в РГПУ им. А.И. Герцена в рамках обменных Договоров, гос. линии, прямых Договоров на компенсационной основе и по индивидуальным контрактам на курсах русского языка, в аспирантуре и для прохождения научных стажировок;
- приём и организация пребывания иностранных специалистов и делегаций в пределах, оговоренных соответствующими приказами по Университету;
- организация и проведение различных международных семинаров, конференций, симпозиумов, как в рамках действующих партнёрских программ, так и со сторонними организациями;
- организационная или консультационная помощь институтам, факультетам и кафедрам Университета в подготовке и проведении семинаров, конференций, симпозиумов с участием зарубежных специалистов;
- информирование институтов, факультетов и кафедр Университета о международных учебных программах и проектах;
- оформление заграничных командировок всем категориям учащихся и сотрудников Университета;
- консультирование специалистов Университета по вопросам, относящимся к международной деятельности;
- самостоятельно, а также совместно с институтами, факультетами и кафедрами Университета, осуществлять рекламную деятельность с целью подбора студентов из-за рубежа для обучения на курсах русского языка в РГПУ им. А.И. Герцена.

Управление международного сотрудничества в своей деятельности руководствуется решениями учёного совета Университета, ректората, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти и законодательными актами о валютном регулировании.

Управление международного сотрудничества возглавляется начальником Управления – заместителем проректора по международному сотрудничеству, который подчиняется ректору Университета и проректору по международному сотрудничеству.

II. Структура Управления международного сотрудничества

Управление международного сотрудничества структурно состоит из организационного отдела и отдела международных обменов.

1. Организационный отдел

Организационный отдел выполняет следующие основные функции:

- разработка договоров и соглашений, 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 ежегодных приложений к действующим Договорам о сотрудничестве;
- ведение базы данных международных договоров РГПУ им. А.И. Герцена;
- подготовка документов для вступления в различные международные организации и фонды;
- организация культурно-образовательных программ для иностранных учащихся;
- работа с зарубежными партнёрами по подготовке и отправке для загранкомандирования российских участников обменных программ;
- работа с Министерством образования и науки РФ по оформлению участия Университета в образовательных выставках, семинарах, конференциях;
- работа 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;

- подготовка и проведение церемонии присуждения степени «Почетный доктор РГПУ им. А.И. Герцена»;
- регулярное информирование факультетов и институтов Университета о существующих программах международного обмена;
- организация помощи факультетам в проведении крупных мероприятий, направленных на реализацию программ международного обмена;
- ежегодное заключение Договора с Московским представительством корпорации "Американский центр по образованию и тестированию";
- организация отбора кандидатур для участия в образовательных международных проектах;
- информационное обеспечение зарубежных поездок российских участников международной деятельности;
- ежегодное заключение Договора с Представительством Министерства иностранных дел Российской Федерации в Санкт-Петербурге на консульское обслуживание Университета;
- оформление в Представительстве Министерства иностранных дел РФ загранпаспортов для российских участников международной деятельности;
- оформление приказов по заграничному командированию российских участников международной деятельности;
- подготовка необходимых документов для выдачи Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля аванса командируемым работникам;
- подготовка документов к финансовому отчёту командируемого сотрудника 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;
- отчёт перед Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля за все оплаты по каждой заграничной командировке преподавателей, сотрудников, аспирантов, магистрантов и студентов Университета, производимые Управлением международного сотрудничества за наличный и безналичный расчёт;
- оформление виз в зарубежных консульствах в Санкт-Петербурге и посольствах в Москве для российских участников международной деятельности;

- подготовка российских участников международной деятельности к заграничным командировкам:
 - разъяснение юридических условий командирования,
 - разъяснение финансовых условий командирования,
 - подготовка к интервью в консульствах для получения визы;
 - подготовка студентов, магистрантов по адаптации к условиям пребывания и обучения в стране командирования;
- заключение Договоров с различными фирмами и агентствами Санкт-Петербурга и Москвы на оказание услуг по оформлению проездных документов;
- приобретение авиа, железнодорожных, автобусных и др. билетов российским участникам международной деятельности;
- ежегодное заключение Договора на медицинское страхование командируемых российских участников международной деятельности;
- оформление медицинских страховок российским участникам международной деятельности;
- осуществление контроля за отчетностью российских участников международной деятельности по результатам их участия в реализации международных договоров;
- участие в подготовке и приеме иностранных делегаций;
- оформление приказов и смет расходов по приему иностранных делегаций;
- организационное сопровождение международных мероприятий, включая проведение семинаров, конференций;
- планирование и учет доходов Университета от международной деятельности;
- составление смет и выставление счетов иностранным партнерам за образовательные услуги;
- подготовка документов для проведения различных операций с валютой:
 - для зачисления поступающей валюты,
 - оплаты проживания в зарубежных гостиницах,
 - оплаты орг. взносов в валюте за участие в международных конференциях,
 - оплаты членских 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:
 - приобретение необходимой мебели, орг. техники, расходных материалов, канцтоваров,
 - проведение инвентаризации,
 - постановка на учёт и проведение списания материальных ценностей;
- обеспечение технического состояния автомобилей, закреплённых за проректором по международному сотрудничеству:
 - оплата текущего ремонта автомобилей,
 - обеспечение автомобилей горюче-смазочными материалами,
 - обеспечение водителей путевыми листами,
 - ежемесячный отчёт о расходе горюче-смазочных материалов перед Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;
- анализ результатов международного сотрудничества.

2. Отдел международных обменов

Отдел международных обменов выполняет следующие основные функции:

- осуществление общего руководства и контроля за формированием контингента иностранных студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей по договорам и гос. линии;
- проведение культурно-образовательных программ;
- согласование сроков пребывания и состава российских групп с зарубежными партнёрами;
- ведение переписки с зарубежными партнёрами;
- подготовка документов иностранных граждан для оформления визового приглашения для Управления по работе с иностранными учащимися;
- бронирование мест в общежитии гостиничного типа Университета, подготовка пакета документов для поселения в общежитиях Университета;
- организация встреч и проводов представителей зарубежных партнёров и граждан, приезжающих на учёбу, заказ автотранспорта;

- оформление приказов на стажировку и учёбу иностранных учащихся;
- заказ стипендий, депоентов обменному контингенту иностранных стажёров и обучающимся по гос. линии;
- поселение в общежитие гостиничного типа Университета, контроль за проживанием, помощь в оформлении медицинских справок и страховок;
- подготовка документов иностранных граждан для регистрации виз для паспортно-визового отдела;
- координация работы, связанной с учебным процессом и пребыванием иностранных учащихся, с деканатами факультетов, зав. кафедрами и научными руководителями и другими подразделениями Университета;
- организация культурных программ в период каникул и во время учебного года;
- организация приёма иностранных делегаций и отчётность;
- подготовка финансовых документов для отчёта перед Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;
- реклама курсов русского языка;
- подготовка сертификатов;
- оказание помощи зарубежным участникам международной деятельности в оформлении проездных билетов, студенческих билетов, документов для работы в библиотеках и архивах города;
- координация работы с Министерством образования и науки РФ (контроль за поступлением необходимых документов и правильным их оформлением);
- ежегодное заключение Договора с "Пассажиравтотрансом" на автобусное обслуживание.

III. Источники финансирования Управления международного сотрудничества

Источниками финансирования Управления международного сотрудничества являются:

- бюджетные средства;
- целевые взносы других ВУЗов-партнёров, включая зарубежные,
- внебюджетные средства от международной деятельности;

- благотворительные взносы российских и зарубежных юридических и физических лиц;
- гранты;
- другие источники, не противоречащие действующему законодательству РФ.

IV. Ответственность

- Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление международного сотрудничества функций несёт начальник Управления – зам. проректора по международному сотрудничеству.

- Ответственность других работников Управления международного сотрудничества устанавливается должностными инструкциями.

Утверждено на заседании Президиума ученого совета университета "31" *августа* 2005 г., протокол № 9.

Зам.председателя
ученого совета

В.А.Козырев

Ученый секретарь
ученого совета

Р.В.Шестакова

КОПИЯ ВЕРНА
Вед. документовед общего отдела