
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Положение	
	7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции (2.13 Международная деятельность)	
СМК-ПСП- 7.2.1.01-14 Об Управлении международных связей		



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ
П.В. Тихончук
 «12» *сентября* 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении международных связей

СМК-ПСП-7.2.1.01-14

Благовещенск, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Ведущий менеджер по корпоративным отношениям</i>	<i>Сахарова Е.В.</i>	<i>11.07.14</i>
Проверил	<i>Специалист по учебно-методической работе 1 категории центра качества образования</i>	<i>Тужилина Е.Н.</i>	<i>28.08.14</i>
Согласовал	<i>Проректор по общим вопросам</i>	<i>Дурнев А.Я.</i>	<i>1.09.14</i>
Версия: 02			<i>Лист 1 из 22</i>



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Положение о научных мероприятиях в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СК-ПСП-7.2.1.01-14

Предисловие

РАЗРАБОТАНО: ведущим менеджером _____
Сахарова Е.В. _____
по корпоративным отношениям
отдела проректора по общим вопросам

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
Приказ № _____ от _____

Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества

ВВЕДЕНО взамен Положения об Управлении Международных связей от
8.06.2009 г.

Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	6
5. Основная цель и задачи УМС.....	7
6. Основные функции УМС.....	9
7. Взаимоотношения, связи.....	10
8. Руководство УМС.....	14
9. Организация работы Управления международных связей.....	14
10. Ответственность.....	15
11. Заключительная часть.....	15
Лист согласования.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А Копия выписки из штатного расписания о переименовании структурного подразделения.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Выписка из штатного расписания.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В Структура управления.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Матрица ответственности.....	21



1. Область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы качества (далее СК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», определяющим ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем работы Управления международных связей (далее УМС) с целью повышения эффективности международной деятельности в области учебной, учебно-исследовательской и общественной работы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности Управления международных связей (УМС) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

1.3 Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК–ДИ-4.2.3-2012 . Управление документацией.

1.4 Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками Управления международных связей и распространяется на все структурные подразделения, должностные лица, сотрудников и студентов Университета.

2. Нормативные ссылки

Положение об управлении международных связей разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституция Российской Федерации;



- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;
- Федеральный закон от 23.07.2013 N 203-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- указы Президента РФ, постановления, приказы и иные нормативные правовые акты органов управления высшими учебными заведениями Российской Федерации, Министерства иностранных дел, Управления федеральной миграционной службы, связанные с международной деятельностью вузов;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ, 2011;
- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним.

3. Обозначения и сокращения

УМС – Управление международных связей ФГБОУ ВПО ДальГАУ;

МИД – Министерство иностранных дел;

УФМС – Управление федеральной миграционной службы;

МВД – Министерство внутренних дел.



4. Общие положения

4.1 Управление международных связей ФГБОУ ВПО ДальГАУ (далее УМС) создано с целью осуществления организации международного сотрудничества университета, формирования и координации контактов с зарубежными партнерами в учебной, научной, культурной и методической сферах деятельности.

4.2 УМС осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Федерального агентства по образованию, Устава ДальГАУ, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность вуза.

4.3 Структуру, штатную численность, материально-техническое обеспечение УМС утверждает ректор, по представлению проректора по общим вопросам, согласованному управлением кадров и проректором по экономике.

4.4 УМС является структурным подразделением университета, находится в непосредственном подчинении проректора по общим вопросам.

4.5 Для осуществления целей и задач, определенных настоящим положением в состав УМС в качестве подструктурного подразделения входит Международный центр. Местонахождение центра: г. Благовещенск, ул. Чайковского, 76.

4.6 Прием и увольнение работников центра осуществляется ректором университета в соответствии со штатным расписанием.

4.7 Положение о Международном центре разрабатывается УМС и утверждается ректором.

4.8 УМС может создавать другие подструктурные подразделения для осуществления целей и задач, определенных настоящим положением.



4.9 Сотрудники УМС осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, руководства по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

5. Основная цель и задачи УМС

5.1. Основной целью УМС является содействие поддержанию и развитию разносторонних международных связей университета, обеспечивающих выполнение им функций в качестве центра образования и науки и способствующих укреплению его позиций в ряду учебных заведений университетского типа.

5.2. В соответствии с целью на УМС возложено выполнение следующих задач:

5.2.1. Содействие интеграции университета в мировое образовательное сообщество, привлечению его к разработке и участию в реализации принятых в этой сфере программ, представлению результатов деятельности университета на внешнем рынке.

5.2.2. Организация связей университета с общественными объединениями и организациями, в том числе международными, государственными учреждениями в области науки, образования и культуры.

5.2.3. Установление партнерства университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов.

5.2.4. Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование внешних связей университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности.



5.2.5. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета по осуществлению внешних связей в соответствии с достигнутыми договоренностями; содействие привлечению преподавателей, научных и др. работников университета к работе по договорам с другими учебными заведениями (образовательными учреждениями) и организациями.

5.2.6. Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области внешних связей университета; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития внешних связей университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций.

5.2.7. Оценка, отбор и учет предложений по организации внешних связей университета, исходя из интересов обеспечения их эффективности, решения комплексных задач развития вуза.

5.2.8. Подготовка и распространение информации о деятельности университета и возможных направлениях его сотрудничества с другими учреждениями и организациями.

5.2.9. Приглашение партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в университет, участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании соответствующих документов, осуществлении мероприятий межвузовского характера (конференций, семинаров, совещаний и т.д.).

5.2.10. Формирование и ведение банка данных по вопросам внешних связей университета.

5.2.11. Документирование системы менеджмента качества ДальГАУ и поддержание её в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО серии 9000.

5.2.12. Участие в проведении внутренних аудитов.



6. Основные функции УМС

6.1. Обработка и анализ информации по вопросам международного сотрудничества, поступающей в университет.

6.2. Составление отчетов и предложений по вопросам международного сотрудничества.

6.3. Предоставление перспективных планов ректору ДальГАУ на утверждение.

6.4. Предоставление информации проректорам, деканам факультетов, ведущим кафедрами, руководителям других структурных подразделений планов о выезде в заграничные командировки представителей и делегаций университета.

6.5. Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу студентов, преподавателей, научных и др. работников университета.

6.6. Выполнение представительских функций, связанных с составлением программы пребывания зарубежных специалистов в университете, организацией деловых встреч для иностранных специалистов в других вузах, организациях, на предприятиях города, организация сопровождения иностранных специалистов или делегаций.

6.7. Формирование резерва профессорско-преподавательского состава, научных и др. работников университета, аспирантов и студентов для командирования за границу по всем направлениям международного сотрудничества.

6.8. Предоставление информации о различных международных программах (образовательных и досуговых) для студентов и преподавателей и консультирование по вопросам участия в подобных программах.

6.9. Оказание помощи в оформлении приглашений, виз и регистрации в установленном порядке для иностранных делегаций и иностранных студентов, обучающихся в университете в УФМС Амурской области.



6.10. Прием иностранных делегаций, организация проведения переговоров.

6.11. Предварительное прогнозирование необходимых затрат на обеспечение внешних связей университета на основе утвержденных ректором плана приема иностранных делегации и отдельных лиц, а также плана выезда в заграничные командировки представителей и делегаций университета.

6.12. Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с зарубежными учебными заведениями.

6.13. Организация выставок из фондов культурных ценностей, переданных ДальГАУ от иностранных организаций, организация конкурсов, повышающих интерес к культурам других государств.

6.14. Организация обучения российских студентов и аспирантов за рубежом.

6.15. Обеспечение взаимодействия ДальГАУ с иностранными посольствами, таможней, организациями МИД, УФМС и МВД Российской Федерации.

6.16. Участие в организации международных конференций, семинаров, симпозиумов, проводимых в ДальГАУ.

6.17. Ведение переписки на иностранных языках.

7. Взаимоотношения, связи

7.1. УМС в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями университета. При этом УМС имеет право:

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых УМС;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности УМС.



7.2. Взаимоотношения УМС с подразделениями университета представлены в таблице

Таблица

Взаимоотношения УМС с подразделениями Университета

Подразделения Университета	УМС предоставляет	УМС получает
1	2	3
Ректор	Отчёты, предложения по улучшению международной деятельности ДальГАУ.	Приказы, распоряжения. Указания по проведению различных международных мероприятий и организации выезда научно-педагогического состава ДальГАУ за рубеж.
Учёный совет университета	Отчёт о выполнении решений	Решения Учёного совета.
Управление кадров	Необходимые документы на работников отдела, Формы документов для заполнения.	Информацию об изменениях в штатном расписании отдела, графики очередных отпусков сотрудников
Юрисконсульт	Проекты договоров	Консультационную помощь по применению федеральных законов, о порядке подготовки международных договоров и других документов, изменений и дополнений в настоящее положение
Управление делами	Справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства университета, локальные нормативные документы по университету. Почтовая корреспонденция, адресованная УМС.
Учебный отдел	Информацию об иностранных студентах	Перспективный перечень и содержание учебных программ и планов специальностей. Графики занятости преподавателей (по запросу). График аудиторного фонда для занятий с иностранными гражданами



Продолжение таблицы

1	2	3
Служба проректора по экономике и бухгалтерия	<p>Табель рабочего времени. Программы пребывания иностранных делегаций, калькуляции, предварительные сметы стоимости международных мероприятий, организуемых международным отделом.</p> <p>Сотрудники отдела в индивидуальном порядке передают:</p> <ul style="list-style-type: none">- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;- другие документы.	<p>Оформление штатных единиц, сметы о стоимости проживания и обучения иностранных студентов и других оказываемых услуг</p> <p>Работники управления в индивидуальном порядке получают:</p> <ul style="list-style-type: none">- расчетные листки о начислении заработной платы;- доверенности на получение материальных ценностей;- справки 2 НДФЛ
Приемная комиссия	Перечень необходимых документов для оформления въездных документов для иностранных граждан принимаемых на обучение	Решение о зачислении, приказы о зачислении на обучение и списки зачисленных иностранных граждан
Аспирантура	Документы иностранных граждан, желающих обучаться в аспирантуре университета	Характеристику на иностранных аспирантов, принятых на обучение в университет.
Научно-исследовательская часть	Информацию о международных конференциях, симпозиумах, выставках	План университета на проведение международных конференций, симпозиумов и т.д.
Центр качества образования	Нормативные документы системы качества образования ДальГАУ, распоряжения о проведении плановых аудитов	Документы системы качества образования УМС для проведения согласования, устранение замечаний по аудиту. План-график мероприятий.



Продолжение таблицы

Деканаты факультетов	Информацию о направлениях международного сотрудничества, о грантах, стажировках студентов и преподавателей	Предложения по развитию и совершенствованию международной деятельности
Центр информационных технологий	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д. Служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, локальной сети университета. Информация для регулярного обновления сайта.	Обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники Доступ к сети Интернет, локальной сети университета. Новости сайта университета, страница управления на сайте вуза.
Издательство	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции. Материалы выступлений иностранных участников конференций, симпозиумов, семинаров	Планы издания брошюр и другой литературы, связанной с рекламой университета. Планы издания материалов международных конференций, симпозиумов, семинаров
Управление по воспитательной работе	Заявки на организацию культурных мероприятий для иностранных делегаций	Программы мероприятий, закрепление ответственных за мероприятия
Управление по административно-хозяйственной работе	Заявки на предоставление мест в общежитии университета	Информацию о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитии университета
УКОП	Заявки на питание членов иностранных делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров	Обеспечение питания членов зарубежных делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров



8. Руководство УМС

8.1 Непосредственное руководство деятельностью УМС осуществляет начальник управления международных связей, назначаемый ректором университета по представлению проректора по общим вопросам.

8.2 Начальник управления международных связей подчиняется ректору и проректору по общим вопросам.

9. Организация работы Управления международных связей

9.1 Работа управления организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

9.2 Управление ведет документацию, делопроизводство, предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

9.3 Работа Управления строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым ректором университета, выполняется сотрудниками управления под руководством начальника Управления.

9.4 Распределение обязанностей между работниками Управления определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником Управления и проректором, курирующим международную деятельность, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

9.5 Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями, а также деканатами и кафедрами Университета, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Управления с целью расширения и улучшения организации международной работы в Университете.

9.6 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Университета определяет задачи деятельности Управления и поручает начальнику Управления разработку нового Плана работ.



10. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, выполнение плана работ, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых несет начальник Управления.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

11. Заключительная часть

11.1 Реорганизация или ликвидация структурного подразделения может быть осуществлена после соответствующего решения Ученого совета университета или утверждения ректора.

11.2 Настоящее положение, изменения или дополнения к нему рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ. Утверждаются приказом ректора и регистрируются начальником управления международных связей в листе регистрации изменений.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий менеджер
по корпоративным отношениям
(должность)


(подпись)

Е.В.Сахарова
(ФИО)

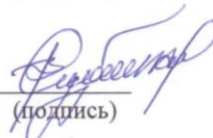
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам
(должность)


(подпись)

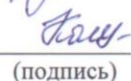
А.Я.Дурнев
(ФИО)

Начальник Управления
международных связей


(подпись)

В.Ю.Судейкин
(ФИО)

Начальник управления делами


(подпись)


И.В.Кодола
(ФИО)

Начальник управления кадров


(подпись)

Н.Г.Лапутина
(ФИО)

Проректор по экономике


(подпись)


Л.А.Крохмаль.
(ФИО)

Гл. юрисконсульт


(подпись)

Н.В.Макарова.
(ФИО)

Специалист по учебно-методической
работе 1 категории Центра качества образования
(подпись)


Е.Н.Тужилина
(ФИО)



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Положение о научных мероприятиях в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СК-ПСП-7.2.1.01-14

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Положение о научных мероприятиях в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СК-ПСП-7.2.1.01-14

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Приложение № 2
к приказу № 250 от 19.06.2013 г.
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ
_____ П.В. Тихончук
19.06.2013

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
службы проректора по общим вопросам
ФГБОУ ВПО ДальГАУ
на 2013 / 2014 учебный год

вводится с 01.09.2013 г.

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	ПКГ	КУ	Категория персонала
Управление международных связей					
1 Бюджетные средства					
1	Начальник управления	1,00		3	РП
2	Менеджер по паспортно-визовой раб	1,00	3	3	АХП
	<i>ИТОГО за счет бюджетных средств</i>	<i>2,00</i>			
2 Средства от приносящей доход деятельности					
<i>Международный центр</i>					
1	Директор центра	1,00		2	АХП
ВСЕГО		3,00			

Проректор по экономике
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров

Л.А. Крохмаль
Т.А. Литвинова
Н.Г. Лапутина

ВЫПИСКА ВЕРНА:

Начальник отдела бюджетирования

коп

Ю.А. Ковшун



ПРИЛОЖЕНИЕ В

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Матрица ответственности
Управления международных связей
ФГБОУ ВПО «дальневосточный государственный аграрный университет»**

РАЗДЕЛЫ ГОСТ ISO 9001-2011	Начальник Управ- ления	Директор Международного центра	Менеджер по пас- портно-визовой работе
4 Система ме- неджмента каче- ства	О	У	У
5 Ответственность руководства	О/У	У	И
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У
7 Процессы жиз- ненного цикла продукции	О	О	У
8 Измерения, ана- лиз и улучшение	О	О	О

Обозначения: О - несет основную ответственность
У - обязательно участвует
И - информируется