



ПРИКАЗ

02.05.2024

Екатеринбург

№ 237-1

Об утверждении Положения
о Международном секторе
Управления делами

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Международном секторе Управления делами РГППУ (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения о Международном отделе» от 09.02.2023 № 64-1.

3. Специалисту по связям с общественностью Сектора связей с общественностью и корпоративных мероприятий Отдела деловых коммуникаций и протокола Управления делами Жамалетдиновой Л. Х. в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте РГППУ.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 02.05.2024 № 237-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОМ СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Международный сектор Управления делами (далее – Сектор) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет).

1.2. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора и подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ и определяет цели, задачи, функции и принципы деятельности Сектора.

1.4. Сектор создан с целью интеграции РГППУ в международное образовательное и научное пространство за счет формирования в университете среды для развития международного сотрудничества, развития партнерских отношений с иностранными контрагентами, расширения географии международного сотрудничества.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РГППУ, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи Сектора:

2.1.1. Развитие сотрудничества с иностранными образовательными организациями, научными и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере образования и науки.

2.1.2. Планирование, организация и реализация международной деятельности РГППУ.

2.1.3. Координация международной академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников РГППУ.

2.1.4. Привлечение иностранных граждан к обучению в РГППУ, в том числе увеличение количества иностранных граждан, обучающихся в РГППУ, по различным программам подготовки.

2.1.5. Осуществление паспортно-визового сопровождения обучающихся из числа иностранных граждан, приезжающих в РГППУ в целях обучения или работы, за исключением документов, касающихся общего движения контингента университета.

2.1.6. Выполнение показателей эффективности деятельности федеральных образовательных учреждений высшего образования.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

2.2.1. Иницирует и реализует мероприятия, способствующие установлению и развитию международных партнерств между РГППУ

и иностранными образовательными организациями, научными организациями и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере образования и науки.

2.2.2. Организует переговоры с иностранными партнерами, участвует в переговорах с иностранными партнерами и осуществляет взаимодействие с представителями физических и юридических лиц.

2.2.3. Осуществляет поиск иностранных партнеров, осуществляет подготовку и организацию заключения соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) РГППУ с зарубежными образовательными организациями и научными центрами, а также образовательно-консалтинговыми агентствами, осуществляющими международный студенческий рекрутинг, а также иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере образования и науки, включая установление и развитие отношений с представителями международных фондов поддержки образования, науки и культуры.

2.2.4. Ведет базу данных договоров (соглашений), заключенных РГППУ по направлению деятельности Сектора.

2.2.5. Разрабатывает и реализует планы мероприятий в рамках сотрудничества РГППУ с зарубежными партнерами.

2.2.6. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений РГППУ в целях продвижения образовательных программ и научных проектов РГППУ и рекрутинга иностранных граждан.

2.2.7. Совместно с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, а также федеральных округов, органами местного самоуправления обеспечивает участие Университета в реализации региональных, федеральных и международных программ развития образования и науки.

2.2.8. Разрабатывает культурно-образовательные программы для иностранных граждан, обучающихся в Университете по обменным программам, а также в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве.

2.2.9. Взаимодействует с зарубежными партнерами РГППУ по вопросам участия обучающихся и работников Университета в зарубежной академической мобильности как в рамках договоров сотрудничества, так и грантовых обменных программ.

2.2.10. Организует и оформляет необходимую документацию в сфере международной академической мобильности обучающихся и работников Университета по следующим направлениям:

- обучение по академическому обмену в рамках прямых обменных договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами;
- 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 по личной инициативе.

2.2.11. Координирует деятельность институтов и других структурных подразделений РГППУ по обеспечению академической мобильности

обучающихся и работников Университета, при участии в международной деятельности РГППУ.

2.2.12. Оказывает содействие по оформлению необходимой документации для участия обучающихся и работников Университета в конкурсах на обучение и стажировки в рамках международных договоров Российской Федерации с зарубежными странами.

2.2.13. Обеспечивает подготовку материалов для участия РГППУ в образовательных выставках, семинарах, конференциях по направлению деятельности Сектора.

2.2.14. Взаимодействует с зарубежными и российскими комитетами, ведомствами и организациями по вопросам проведения и оформления участия представителей РГППУ в международных конференциях, симпозиумах, семинарах.

2.2.15. Осуществляет подготовку информационных материалов и справок по результатам международной деятельности РГППУ, а также разработку предложений по дальнейшему развитию международного сотрудничества.

2.2.16. Информирует заинтересованные структурные подразделения Университета о существующих программах международного обмена.

2.2.17. Проводит отбор кандидатур для участия в образовательных международных проектах.

2.2.18. Участвует в организации приема иностранных делегаций и граждан на территории РГППУ, оформляет визовые приглашения.

2.2.19. Создает банк данных приоритетных направлений в области образования и науки, финансируемых международными организациями.

2.2.20. Участвует в организации международных семинаров, конференций, симпозиумов в рамках действующих партнёрских программ.

2.2.21. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ на Сектор возлагаются следующие функции:

2.2.22. Подготовка предложений в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирование технического задания на выполнение работ (оказание услуг), а также реализация иных полномочий, связанных с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и функций Сектор;

2.2.23. Контроль соблюдения контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых является Сектор. Обеспечение приемки поставляемых по ним товаров, контроль качества и сроков выполнения работ (оказания услуг), в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги).

2.2.24. Подготовка служебных записок в адрес руководства о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений)

2.2.25. Проводит систематический мониторинг изменений в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации по вопросам паспортно-визового сопровождения иностранных граждан.

2.2.26. Организует работу по вопросам сопровождения иностранных граждан, обучающихся в Университете, а также приглашаемых в Университет для прохождения стажировок и/или на работу в качестве преподавателей и/или для проведения научных исследований и/или для участия в международных научных и культурных мероприятиях и программах обменов.

2.2.26.1. Разрабатывает локальные акты и регламентирующую документацию по вопросам паспортно-визового сопровождения иностранных граждан.

2.2.26.2. Систематизирует информацию и подготавливает аналитические записки и отчеты по вопросам паспортно-визового сопровождения иностранных граждан (ВПО-1, СПО-1, мониторинг международной деятельности и др.), за исключением документов, касающихся общего движения контингента.

2.2.26.3. Организует взаимодействие РГППУ с УВМ ГУ МВД России по Свердловской области по вопросам легального пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем.

2.2.26.4. Обеспечивает уведомление Министерства просвещения Российской Федерации, других уполномоченных органов и лиц о прибытии иностранного гражданина в целях обучения и завершения обучения в ФГАОУ ВО «РГППУ».

2.2.26.5. Оказывает содействие учебным подразделениям Университета в организации приема иностранных граждан.

2.2.26.6. Оформляет ходатайства в УВМ ГУ МВД России по Свердловской области о продлении сроков временного пребывания в Российской Федерации на период обучения иностранных граждан.

2.2.26.6. Оформляют приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан согласно действующему законодательству.

2.2.26.7. Содействует организации регистрации и паспортно-визового обеспечения иностранных граждан, обучающихся в Университете, а также приглашаемых в Университет для прохождения стажировок и/или на работу в качестве преподавателей, и/или для проведения научных исследований, и/или для участия в международных научных и культурных мероприятиях и программах обменов, продлению визы в связи с обучением по очной, очно-заочной формам обучения, оформлению первичной временной регистрации по месту пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, продлению временной регистрации иностранного гражданина, подготовки справки, подтверждающей факт обучения иностранного гражданина.

2.2.26.8. Разъясняет обучающимся и работникам Университета миграционные, регистрационные и паспортно-визовые правила.

2.2.26.9. Организует и проводит собрания с иностранными гражданами по вопросам разъяснения и соблюдения миграционного законодательства.

2.2.26.10. Осуществляет контроль за соблюдением иностранными гражданами правил миграционного, регистрационного и паспортно-визового законодательства.

2.2.26.11. Актуализирует информацию о вновь поступивших и продолжающих обучение иностранных обучающихся в информационных системах РГППУ: «1С: Учебная часть», «1С: Университет ПРОФ», «1С: Колледж» в части контактной информации обучающегося, гражданства, удостоверения его личности, адреса регистрации по месту жительства и фактического адреса проживания.

2.2.26.12. Осуществляет обработку персональных данных иностранных студентов с соблюдением требований по защите персональных данных.

2.2.26.13. Осуществляет подготовку статистической и иной отчетности по установленным формам, проектов ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Посольств, Генеральных консульств, органов управления образованием и образовательных организаций Российской Федерации и других государств по вопросам паспортно-визового сопровождения иностранных граждан.

2.2.26.14. Подготавливают документы по истечении установленных сроков текущего хранения для сдачи в архив РГППУ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Университета в соответствии со структурой Университета, регламентами процедур управления Университетом, локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений РГППУ документы и информацию, необходимую для осуществления деятельности Сектора.

3.1.2. Привлекает для проработки вопросов, входящих в компетенцию Сектора, иные структурные подразделения РГППУ в части их компетенции.

3.1.3. Ходатайствует перед руководством Университета о привлечении сторонних физических и юридических лиц для эффективного решения задач Сектора.

3.1.4. Представляет на рассмотрение руководства Университета предложения об участии работников РГППУ в международных образовательных и научных проектах, а также в составе делегаций РГППУ для посещения зарубежных органов организаций.

3.1.5. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

3.2. В ходе реализации функций, предусмотренных Положением,

Сектор:

3.2.1. Выполняет поставленные перед Сектором задачи в соответствии с требованиями федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

3.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информирует ректора РГППУ.

3.2.3. Обеспечивает соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности.

3.2.4. Бережно относится к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

4.2. Структура и численность работников Сектора определяются штатным расписанием Университета.

4.3. Работники Сектора назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника сектора.

4.4. Квалификационные требования к работникам Сектора устанавливаются нормами действующего законодательства, а также локальными актами Университета, включая должностные инструкции.

4.5. Сектор может иметь печать, штампы.