



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2016 г.



Международного отдела

1 Общие положения

1.1 Международный отдел (далее - МО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнАГТУ» (далее – Университета).

1.2 МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 МО подчиняется первому проректору и ректору Университета.

1.4 Руководство международным отделом осуществляет начальник МО, который назначается и освобождается от должности приказами ректора Университета на основании представлений первого проректора.

1.5 МО руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти, положениями, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, а также настоящим Положением. Деятельность сотрудников МО регламентируется должностными инструкциями.

1.6 Университет осуществляет международную деятельность на основании:

- международных договоров и соглашений Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Хабаровского края;

- договоров, заключенных университетом с иностранными юридическими лицами, в том числе учебными заведениями, или с иностранными гражданами.

1.7 Деятельность МО осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным первым проректором.

1.8 Начальник МО ежегодно отчитывается о своей работе перед первым проректором.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Международным отделом университета руководит начальник МО.

2.2 В структуру МО входит Центр тестирования иностранных граждан зарубежных стран по русскому языку (далее – ЦТ).

2.3 Центром тестирования иностранных граждан зарубежных стран по русскому языку руководит начальник МО.

2.4 На должность начальника МО назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, навыки работы с компьютером, владеющий иностранным языком и имеющий опыт работы в аналогичной или смежных областях не менее 1 года.

2.5 Штат МО Университета состоит из должностей:

- начальник МО - 1 человек;
- специалист МО - 2 человека.

2.6 Начальник МО организует работу отдела:

- выдает задания работникам отдела;
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную работниками отдела;
- осуществляет контроль за выполнением работниками отдела должностных инструкций.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель международного отдела - активизировать международную деятельность, обеспечить участие Университета в зарубежных образовательных программах, международных ассоциациях с целью сотрудничества с иностранными вузами.

3.2 В целом международная деятельность Университета направлена на обеспечение его интеграции в международное университетское сообщество, получение дополнительных возможностей по ускоренному развитию в рамках:

- программ академического обмена студентами;
- программ обмена научно-педагогическими работниками;
- программ повышения квалификации, стажировки;
- создания совместных образовательных программ;
- участия в совместных научно-исследовательских грантах;
- приема и обучения иностранных граждан.

3.3 Показатели деятельности МО:

- число студентов-иностранцев в Университете;
- число студентов-россиян, прошедших практику, стажировку, обучение за рубежом по направлению Университета;
- число студентов Университета, участвующих в различных международных конкурсах, фестивалях;

- число договоров, меморандумов, заключенных с иностранными партнерами;
- число преподавателей Университета, работающих за рубежом по направлению Университета;
- число иностранных преподавателей, ученых, работающих в Университете;
- число протестированных иностранных граждан по комплексному экзамену (русский язык как иностранный, история России, основы законодательства Российской Федерации);
- число иностранных граждан, прошедших лингводидактическое тестирование по русскому языку как иностранному (прием в гражданство, I сертификационный уровень, II сертификационный уровень).

4 Задачи подразделения

Основными задачами МО являются:

- участие Университета в международных программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторантами;
- проведение конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, международных выставок;
- прием иностранных делегаций;
- участие в международных образовательных выставках;
- вступление в неправительственные международные организации;
- документальное сопровождение внешнеэкономических сделок в рамках работы внутривузовской комиссии по экспортному контролю;
- организационная поддержка в проведении международных спортивных и культурных мероприятий;
- создание представительств Университета за рубежом;
- представление университета на международных образовательных выставках, семинарах, форумах и конференциях;
- проведение комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для трудящихся мигрантов;
- обработка результатов тестирования, проведение их статистического и тестологического анализа.

5 Функции подразделения

Для решения поставленных задач МО осуществляет следующие функции:

- контроль и мониторинг состояния международной деятельности факультетов;
- составление договоров о сотрудничестве с иностранными партнерами в области образования, научных исследований, академической мобильности;

- заключение соглашений об открытии представительств Университета на территории иностранных государств;
- помощь в организации международных спортивных и культурных мероприятий;
- организация приемов и обслуживание иностранных гостей и делегаций Университета;
- ведение учета внешнеэкономических сделок;
- осуществление деятельности в рамках своих полномочий по защите информации, составляющей государственную тайну, и вопросам экспортного контроля;
- перевод буклетов о КнАГТУ на английский и китайский языки, подготовка презентаций о КнАГТУ на иностранных языках (английский, китайский) для представления Университета на международных образовательных выставках;
- перевод сайта КнАГТУ на английский язык;
- выдача сертификатов о владении русским языком как иностранным, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;
- выдача сертификатов о приеме в гражданство Российской Федерации, о владении русским языком как иностранным (I сертификационный уровень, II сертификационный уровень).

6 Матрица ответственности

О – ответственный

У – участник

И – исполнитель

Начальник МО – НМО

Специалист МО – СМО

Задачи и функции подразделения	НМО	СМО	СМО
1	2	3	4
Организация и проведение международных конференций, семинаров, спортивных и культурных мероприятий	О, И	И	И
Представление университета на международных образовательных выставках, семинарах, форумах и конференциях	О, И	У	У
Продвижение университетских проектов на международный рынок	О, И	У	У
Организация академической мобильности студентов, аспирантов, докторантов	О, И	У	У
Прием иностранных делегаций	О, И	И	И
Вступление в неправительственные международные организации	О, И	У	У

1	2	3	4
Заключение с иностранными партнерами договоров о совместной деятельности	О, И	У	У
Создание представительств Университета за рубежом	О, И	У	У
Проведение комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам	О, И	У	У
Обработка результатов тестирования, проведение их статистического и тестологического анализа	О, И	И	И
Контроль и мониторинг состояния международной деятельности факультетов	О, И	И	И
Ведение учета внешнеэкономических сделок	О, И	И	И
Осуществление деятельности в рамках своих полномочий по защите информации, составляющей государственную	О, И	И	И
Перевод буклетов о КнАГТУ на английский и китайский языки, подготовка презентаций об Университете	О, И	И	И
Перевод сайта КнАГТУ на английский язык	О, И	И	И

7 Права подразделения

МО для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать, координировать и требовать от руководителей подразделений выполнения планов международного сотрудничества, привлечения студентов к участию в международных мероприятиях Университета;
- по поручению ректора представлять в различных организациях и учреждениях;
- организовать прием и обслуживание иностранных гостей и делегаций Университета;
- вести переписку с иностранными партнерами Университета по сотрудничеству и протокольным вопросам;
- в соответствии с уставом Университета осуществлять международные программы по представлению дополнительных образовательных услуг;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и исполнения международного научного, организационного и культурного сотрудничества.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник МО.

8.2 Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременную и качественную подготовку документов иностранных студентов;
- предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.3 Сотрудники МО несут ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;
- точное и своевременное выполнение Постановлений Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора и первого проректора Университета по вопросам международной деятельности.

8.4 Степень ответственности специалистов МО устанавливается должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав МО взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- общий отдел - по вопросам получения и отправления документации;
- деканаты факультетов, институтов - по вопросам обсуждения деятельности иностранных студентов;
- технопарк - по вопросам организации совместных международных мероприятий;
- договорный отдел - по вопросам составления договоров;
- ПФО - по вопросам подписания актов, смет на расходы;
- бухгалтерия - по вопросам командировок сотрудников;
- отдел закупок - по вопросам отчета за финансовую деятельность отдела;
- ИТ-управление - по вопросам модернизации компьютерного оборудования и работы с сайтом Университета;
- МИЦ - по вопросам освещения международных мероприятий;
- студгородок - по вопросам поселения иностранных студентов;
- управление формирования контингента студентов - по вопросам поступления иностранных абитуриентов;

- служба комплексной безопасности - по вопросам обеспечения безопасности во время приема иностранных делегаций.

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности отдела осуществляется согласно Уставу ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

10.2 Расходы, связанные с осуществлением текущей деятельности отдела, финансируются со счета МО или со счета МО Центр тестирования.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Записи подразделения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Записи МО по номенклатуре дел

Код НД	Вид документа	Срок хранения документа	Ответственный за ведение записей
1	2	3	4
21-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к международной деятельности и деятельности ЦТ (копии)	До минования надобности (ДМН)	Специалист МО
21-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Специалист МО
21-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	Специалист МО
21-04	Распоряжения ректора, проректора (копии)	ДМН	Специалист МО
21-05	План повышения квалификации сотрудников МО и ЦТ	ДМН	Начальник МО
21-06	Решения ученого совета		Начальник МО
21-07	Положение о международном отделе (копия)	До замены новым	Начальник МО
21-08	Должностные инструкции работников МО и ЦТ (копии)	3 года до замены новым	Начальник МО
21-09	Планы и отчеты МО	ДМН	Начальник МО
21-10	Договоры с иностранными партнерами о сотрудничестве	Постоянно	Начальник МО
21-11	Договоры об обучении иностранных студентов	5 лет после окончания обучения	Начальник МО

1	2	3	4
21-12	Стандарты университета	До замены новыми	Специалист МО
21-13	Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий	3 года	Специалист МО
21-14	Входящая документация	ДМН	Специалист МО
21-15	Положение о подразделении (Центр тестирования)	До замены новым	Начальник МО
21-16	Договоры с потребителями услуг (физические лица) о тестировании, обучении по РКИ	ДМН	Начальник МО
21-17	Договоры с потребителями услуг (юридические лица) о тестировании, обучении по РКИ (копии)	ДМН	Начальник МО
21-18	Договоры с Головными центрами тестирования (дополнительные соглашения, акты) (копии)	5 лет после окончания выполнения работ	Начальник МО
21-19	Анкеты-заявления тестируемых	5 лет со дня экзамена	Специалист МО
21-20	Сметы, расчеты стоимости услуг, предоставляемых ЦТ	До замены новыми	Начальник МО
21-21	Ведомости выдачи справок и сертификатов	5 лет со дня выдачи	Специалист МО
21-22	Экзаменационные работы тестируемых	5 лет со дня экзамена	Специалист МО
21-23	Номенклатура дел МО и подразделения ЦТ		Специалист МО

Начальник МО



М.В. Стой

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник ОК

Начальник ОМК

Старший юрист-консульт



И.В. Макурин

М.А. Корякина

Л.В. Афанасьева

А.В. Ременников