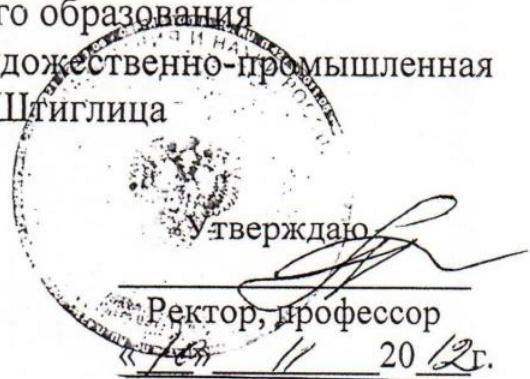


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная
академия имени А.Л. Штиглица



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Санкт-Петербург

1.Общие положения.

1.1. Управление международных связей (далее УМС) является структурным подразделением ВУЗа.

1.2. УМС административно подчиняется ректору.

1.3. УМС возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора.

1.4. Начальником УМС назначается лицо, имеющее высшее образование, свободно владеющий иностранным языком, а также имеющий стаж работы в области международных связей (желательно в сфере образования) не менее 3 лет.

1.5. Ответственность за работу УМС в период отсутствия начальника возлагается на заместителя начальника управления приказом ректора Академии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

1.6. УМС руководствуется законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, Уставом и Положением об УМС.

1.7. Отчетными документами о работе УМС являются предоставляемая информация для составления научного, статистического и др. видов отчетов:

-ректору

-проректору по лицензированию и аккредитации

2. Цель и основные функции.

2.1. Целями создания УМС являются:

- широкая интеграция Академии в международное академическое сотрудничество за счет развития эффективной системы управления международной деятельностью.

- повышение международной конкурентоспособности Академии и внедрения новых форм партнерского взаимодействия с зарубежными странами .

2.2. Для достижения поставленных целей УМС решает следующие основные задачи:

- организация и администрирование международного сотрудничества Академии, их формализация;

- координация деятельности структурных подразделений университета, осуществляющих международную деятельность.

-постановка и снятие с миграционного учёта иностранных студентов, аспирантов, стажёров, учащихся довузовской подготовки в отделах Управления федеральной миграционной службы РФ в Санкт-Петербурге и Ленинградской области России по СПб и ЛО, с оформлением полного пакета документов согласно требованиям Федерального закона №114 от 15.08.96 «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» и Федерального закона №109 от 18.07.06 «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства».

- соблюдение контроля порядка пребывания, учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с Федеральным законом №115 от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

- организация обучения иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших на общих основаниях, по договорам и по направлениям Минобрнауки РФ в соответствии с законодательством РФ и международным договором РФ.
- заключение контрактов на обучение и стажировку в ВУЗе с иностранными гражданами.
- оформление виз и приглашений иностранных студентов, аспирантов, стажёров в соответствии с требованиями Федеральной миграционной службы РФ.
- способствовать в случае утраты (порчи) национального паспорта, визы, миграционной карты, отрывной части уведомления о постановке на миграционный учёт восстановлению потерянных документов.
- разъяснение правил страхования и оказание содействия иностранным студентам, стажерам, аспирантам в заключении договора о добровольном медицинском страховании и страховании жизни (Постановление правительства РФ от 11.02.1998 №1488 «О медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в РФ»).
- постановка на учёт и продление срока учёта ВУЗа в Управлении федеральной миграционной службы РФ в Санкт-Петербурге и Ленинградской области в качестве организации ходатайствующей для оформления приглашений.
- подготовка договоров, соглашений, протоколов о намерениях с зарубежными ВУЗами.
- координация и консультации по участию ВУЗа в международных конкурсах, выставках, обменах студентами и ППС, научно-практических конференциях
- приём иностранных делегаций на официальном уровне, возглавляемых ректором, проректором Вуза - партнера
- ведение международной переписки с партнерами ВУЗа.
- участие в организации обучения иностранных граждан
- содействие, консультации и координация обучения студентов Академии по обмену за границей.
- выдача справок иностранным студентам, аспирантам, стажёрам, учащимся довузовской подготовки, подтверждающих факт обучения в ВУЗе.
- ведение переписки с консульскими отделами и посольствами иностранных государств по различным вопросам, касающимся обучения граждан этих государств в ВУЗе.
- выдача копий документов иностранным студентам, аспирантам, стажёрам, учащимся довузовской подготовки, удостоверяющих право их пребывания на территории РФ
- предоставление отчетов и статистических сведений непосредственно в Минобрнауки РФ.
- ведение картотеки учёта и личных дел студентов, аспирантов, стажёров, студентов включенного обучения.
- подготовка и сдача личных дел выпускников и отчисленных студентов в архив ВУЗа.
- подготовка программ обучения иностранных граждан, поступивших на довузовское обучение и по индивидуальной программе, совместно с принимающей кафедрой.
- участие в конференциях, симпозиумах, семинарах по вопросам обучения и обмена студентами.
- подготовка проектов приказов по ВУЗу: о направлении на учебу студентов Академии за границей; о приеме зарубежных делегаций;

о принятии на обучение, довузовскую подготовку, стажировку иностранных граждан; об отчислении студентов, стажеров в связи окончанием срока обучения или прекращением действия договора об обучении.

- доведение информации о международных конкурсах, участия в международных проектах до всех кафедр и деканатов ВУЗа.

3. Структура и организация УМС.

3.1. УМС имеет следующий должностной состав:

- начальник УМС
- зам. начальника УМС
- документовед
- диспетчер

3.2. Руководство и управление деятельностью УМС осуществляется начальником УМС на принципах единонаучалия и в полном соответствии с законодательством РФ, Уставом Академии и настоящим Положением.

4. Полномочия и ответственность структурного подразделения УМС.

4.1. Для успешного решения возможных задач и функций УМС имеет право:

- знакомиться с решениями ректора, проректоров, касающимися деятельности управления;
- представлять в установленном порядке в пределах полномочий от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными органами, представительствами иностранных государств в Санкт - Петербурге, международными фондами, иностранными партнерскими университетами и организациями, а также с другими учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМС
- присутствовать на заседаниях, собраниях, , созываемых руководством по вопросам деятельности УМС, участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности УМС в целом, совершенствованию методов работы коллектива.
- привлекать специалистов ВУЗа для подготовки документов и проведения мероприятий по международному сотрудничеству.
- в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений университета и должностных лиц информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- в пределах своей компетенции предоставлять, документы, справки и различную информацию сотрудникам других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- контролировать деятельность других служб, связанную с обучением иностранных студентов.
- обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

5. Ответственность начальника УМС

5.1. Начальник УМС несет ответственность за:

- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- некачественное выполнение функций и задач, возложенных на УМС;
- несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства РФ;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в УМС, не выполнение его сотрудниками возложенных должностных обязанностей;
- несоблюдение сотрудниками УМС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Начальник УМС

Сиренко Г.Н.

Согласовано:

Проректор на правовым
и кадровым вопросам

Шабазова Т.Н.