

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна
Должность: проректор по международной деятельности
Дата подписания: 10.09.2023 12:10:51
Уникальный программный ключ:
9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 14.03.2023 г. № 284-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по международной интеграции
и работе с иностранными студентами
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	8
5.	Обязанности	8
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность Управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Управление) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Управление курируется проректором по международной деятельности Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Управления и работников Управления.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Управления определяется Начальником Управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по международной деятельности, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. Управление включает в себя: отдел по работе с иностранными обучающимися, отдел консульско–визового обеспечения и миграционного учета, отдел международных программ, подготовительное отделение, отдел переводов.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по международной деятельности.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет заместитель начальника Управления или сотрудник Управления на основании письменного ходатайства начальника Управления на имя проректора по международной деятельности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник Управления организует работу Управления, распределяет обязанности между начальниками отделов.

1.10. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного

Об утверждении и введении в действие Положения

Исп.: А.А. Ахмедова

ИД 1854941

и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей Управления:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела;
- начальник отделения;
- заместитель начальника отдела;
- переводчик;
- документовед;
- документовед 2–ой категории;
- документовед управления;
- преподаватель;
- ведущий документовед.

1.13. При обработке персональных данных Управление руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152–ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Управлении возлагается на начальника Управления.

1.14. В ходе своей деятельности Управление руководствуется

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114–ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109–ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Приказом МВД России от 29.09.2020 № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Осуществление экспорта образовательных услуг в части набора и организации обучения иностранных студентов и слушателей по основным и дополнительным образовательным программам.

2.1.2. Осуществление представительской деятельности.

2.1.3. Подготовка и подача документов в ГУ МВД России по г. Москве для получения государственной услуги по оформлению визовых приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся и осуществляющим трудовую деятельность в Университете.

2.1.4. Подготовка и подача документов в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России для получения государственной услуги по продлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся и осуществляющим трудовую деятельность в Университете.

2.1.5. Подготовка и подача документов в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России для получения государственной услуги по постановке и снятию с миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в Университете.

2.1.6. Осуществление делопроизводства в части личных дел иностранных обучающихся.

2.1.7. Оказание содействия Управлению студенческим городком в части размещения иностранных обучающихся в общежитиях,

2.1.8. Осуществление переводческой деятельности.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Взаимодействует с организациями, занимающимися вопросами привлечения иностранных граждан для обучения в российских вузах, с зарубежными учебными заведениями, представительствами Россотрудничества за рубежом.

3.1.2. Оказывает содействие по набору иностранных граждан;

3.1.3. Участвует в международных выставках профильной и образовательной тематики, проводит профориентационную работу с иностранными гражданами.

3.1.4. Организует работу по привлечению иностранных граждан на основные и дополнительные образовательные программы.

3.1.5. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Управления.

3.1.6. Организует прием иностранных граждан на обучение по установленным Правилам приема (совместно с приемной комиссией);

3.1.7. Ведет учет иностранного контингента, формирует отчеты, касающиеся обучающихся в Университете иностранных граждан, и предоставляет их руководству Университета и органам исполнительной власти РФ (Минобрнауки РФ, МВД, ФСБ и др.);

3.1.8. Ведет личные дела иностранных студентов, осуществляет их своевременную сдачу в архив.

3.1.9. Взаимодействует с факультетами, институтами в части контроля учебной и внеучебной деятельности обучающихся из числа иностранных граждан;

3.1.10. Взаимодействует с Управлением студенческим городком по вопросам расселения иностранных студентов в общежития.

3.1.11. Проводит воспитательную и профориентационную работу с иностранными студентами и оказывает содействие в их социальной адаптации в иной культурной среде;

3.1.12. Подготавливает и подает документы в ГУ МВД России по г. Москве для получения государственной услуги по оформлению визовых приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся и осуществляющим трудовую деятельность в Университете.

3.1.13. Подготавливает и подает документы в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России для получения государственной услуги по продлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся и осуществляющим трудовую деятельность в Университете.

3.1.14. Подготавливает и подает документы в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России для получения государственной услуги по постановке и снятию с миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в Университете.

3.1.15. Организует и осуществляет прием и зачисление слушателей на Подготовительное отделение, организует их учебный процесс, а также итоговый контроль знаний по дополнительным образовательным программам.

3.1.16. Осуществляет подготовку иностранных граждан на Подготовительном отделении по русскому языку в объеме, обеспечивающем возможность осуществлять учебную деятельность на русском языке и необходимую для общения в учебно–профессиональной и социально–культурной сферах.

3.1.17. Совместно с учебно–методическим управлением разрабатывает учебные планы по каждому направлению подготовки дополнительных образовательных программ на Подготовительном отделении.

3.1.18. Совместно с юридическим управлением подготавливает и организует подписание договоров и соглашений о научно–образовательном сотрудничестве, о членстве в международных ассоциациях.

3.1.19. Организует подписание договоров и соглашений международного сотрудничества с зарубежными высшими учебными заведениями, предприятиями, организациями и фондами в области обучения, проведения научных исследований и академической мобильности студентов, аспирантов, слушателей и профессорско–преподавательского состава, участвует в их реализации.

3.1.20. Организует и проводит приемы зарубежных представителей, иностранных делегаций, специалистов, сотрудников дипломатических служб, а также проводит иные международные мероприятия на базе Университета.

3.1.21. Ведет ежедневную деловую переписку с зарубежными партнерами, осуществляет перевод писем и документации от зарубежных партнеров, а также ответных писем.

3.1.22. Осуществляет перевод информационных материалов для руководства Университета о вузах и иных организациях.

3.1.23. Осуществляет информационную поддержку подразделениям Университета по стипендиальным программам и международным конкурсам, направленным на увеличение показателей академической мобильности, консультирование учебных подразделений Университета о возможностях прохождения стажировок и обучения в зарубежных вузах в рамках программ академического обмена.

3.1.24. Организует совместно с руководством факультетов стажировки иностранных граждан, прибывающих в Университет по программе студенческого обмена, осуществляет подбор кураторов стажировок, составляет программы стажировок и культурные программы на период пребывания.

3.1.25. Осуществляет текущую консультационную помощь факультетам и учебным подразделениям в рамках межвузовского сотрудничества и международных проектов; координирует деятельность структурных подразделений Университета в осуществлении международных связей.

3.1.26. Взаимодействует с подразделениями Университета для осуществления международного сотрудничества.

3.1.27. Осуществляет сбор и обработку информации о конкурсах по линии федеральных ведомств, организаций и научных фондов, а также зарубежных грантов, условий их реализации и сроков выполнения; оказывает содействие подразделениям Университета в написании проектов конкурсных заявок и зарубежных грантов с последующим участием в их реализации.

3.1.28. Разрабатывает ежегодные планы международной деятельности Университета.

3.1.29. Осуществляет устную и письменную переводческую деятельность в языковой паре: английский – русский.

3.1.30. Ведет англоязычные социальные сети.

3.1.31. Переводит контент официального сайта на русский язык и занимается созданием таргетированного контента для иностранной аудитории.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Управления, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Управлении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, представительствами и представителями Министерства иностранных дел Российской Федерации за рубежом, посольствами зарубежных государств в Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.7. Представлять в установленном порядке Университет во внешних организациях.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Управления, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и / или должностного лица	Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.

<p>Центр юридического обеспечения</p>	<p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p>	<p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования</p>
<p>Центр управления делами</p>	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p>
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ–услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>

	Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	
Контрактная служба	Согласованные расходные договоры гражданско-правового характера	Расходные договоры гражданско-правового характера на согласование
Управление бухгалтерского учета	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Отчеты о выполнении почасовой учебной нагрузки преподавателей, служебные записки на командирование сотрудников.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на представление отчетной информации	Отчетная информация по количеству иностранных обучающихся и другим запрашиваемым данным
Центр эксплуатации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Центр по работе с абитуриентами	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью приемной кампании. График проведения дней открытых дверей. Утвержденный план контрольных цифр приема. График проведения вступительных испытаний.	Необходимые документы и информацию для приема на обучение иностранных граждан.
Отдел архива	Акты о принятии личных дел	Личные дела иностранных обучающихся, окончивших и отчисленных из Университета.
Отдел управления кампусом	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по распределению аудиторного фонда по локациям.
Центр по учебно-методической работе	Методическую помощь в организации учебного процесса, учебной и учебно-методической работы; Проект расписания на согласование.	Сведения о ППС на Подготовительном отделении, аудиторном фонде, информацию о распределенной нагрузке и пр. Служебные записки по направлению деятельности.

Управление студенческим городком	Информацию о проживающих в общежитиях иностранных обучающихся.	Запросы по текущей необходимости
Договорной отдел	Информацию об оплате за обучение и проживание, о заключенных договорах иностранных обучающихся	Запросы по текущей необходимости

