



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
протокол от 27.10.2021 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
11/10/21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении международного сотрудничества

СО 5.001.07-00.2021

Предисловие

-
- | | |
|-----------------|---|
| 1. Разработано: | Управлением международного сотрудничества |
|-----------------|---|
-
- | | |
|-----------------|--|
| 2. Исполнители: | начальник Управления международного сотрудничества
Е.С. Ведяева |
|-----------------|--|
-
- | | |
|---------------|--|
| 3. Утверждено | |
|---------------|--|
-
- | | |
|-------------------------------|---------|
| 4. Введено
взамен/впервые: | впервые |
|-------------------------------|---------|
-
- | | |
|-------------------|------------|
| 5. Дата введения: | 01.11.2021 |
|-------------------|------------|
-

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международного сотрудничества (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Начальник Управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование (специалитет, магистратура), стаж научной или научно-педагогической или руководящей работы не менее 5 лет, ученая степень и(или) ученое звание.

1.5. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

1.6. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

1.7. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

1.8. Учет, отчетность и контроль:

1.8.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

1.8.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

1.8.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Управления в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета.

1.8.4. Контроль деятельности Управления осуществляет ректор.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
 - действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим правила пребывания и порядок миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами международного права по вопросам признания образования и(или) квалификации, полученного за рубежом;
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Уставом Университета;
 - распоряжениями и приказами ректора Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Программой стратегического развития Университета;
 - инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, документами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации, других ведомств;
 - настоящим Положением об Управлении.
- Кроме вышеназванных, в своей деятельности Управление руководствуется::
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности Управления:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ при организации обучения иностранных граждан в Университете, а также создание благоприятных условий для организации образовательного процесса на основе современных образовательных технологий;
- развитие международной деятельности Университета, интеграция Университета в международное научное и образовательное пространство; интенсификация экспорта образовательных услуг Университета

2.2. Задачи Управления:

- формирование имиджа Университета на международном рынке образовательных услуг;
- увеличение процентного соотношения иностранных обучающихся в Университете;

- организация образовательного процесса по программам высшего образования – программам специалитета и программам дополнительного образования для иностранных граждан;
- управление контингентом обучающихся (подготовка документов по движению контингента, контроль за успеваемостью, своевременное доведение необходимой информации до обучающихся и т.д.);
- обеспечение соблюдения миграционного учета и контроля паспортно-визового режима иностранными гражданами, обучающимися в Университете и прибывающими в Университет;
- проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися Университета;
- организация международных мероприятий;
- развитие международных партнерских связей с зарубежными образовательными и научными организациями;
- содействие в подаче заявок от Университета на международные гранты;
- организация совместных образовательных программ с зарубежными образовательными организациями;
- организация международной академической мобильности обучающихся и преподавателей Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Развитие международного сотрудничества Университета.

3.2. Организация участия Университета в мероприятиях в области международного сотрудничества.

3.3. Проведение маркетинговых исследований по изучению спроса на востребованные направления подготовки и выявлению приоритетных стран-экспортеров и стран-импортеров иностранных обучающихся.

3.4. Заключение договоров и оформление документации по договорам с юридическими лицами (фирмами, компаниями), осуществляющими услуги по набору иностранных граждан для обучения в Университете.

3.5. Взаимодействие с дипломатическими представительствами РФ в зарубежных странах и посольствами зарубежных стран.

3.6. Подготовка обзорных и аналитических материалов по вопросам развития международной деятельности Университета по направлениям, относящимся к компетенции Управления.

3.7. Информирование структурных подразделений Университета о зарубежных образовательных, научных, инновационных и культурных программах, проектах, конкурсах.

3.8. Подготовка документации (договоров, соглашений), регламентирующей порядок сотрудничества с иностранными партнерами.

3.9. Организационно-консультационная поддержка участия Университета, его работников и обучающихся в международных образовательных, научных, инновационных и культурных программах, проектах.

3.10. Организация разработки и реализации программ международной академической мобильности, научно-образовательного обмена и совместных с зарубежными вузами образовательных программ,.

3.11. Информационное обеспечение продвижения образовательных программ, научных, инновационных, культурных проектов Университета за рубежом, подготовка информационных материалов об Университете на иностранных языках.

3.12. Организация работы по обеспечению международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с другими подразделениями Университета.

3.13. Содержательное наполнение и актуализация информации на официальном сайте Университета в разделах, отражающих международное сотрудничество, а также страниц Управления в социальных сетях на русском и английском языках.

3.14. Подготовка и организация приема иностранных делегаций и зарубежных специалистов, прибывающих в Университет.

3.15. Организация миграционного учета иностранных граждан, обучающихся в Университете и прибывающих в Университет.

3.16. Контроль соблюдения паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в Университет.

3.17. Консультирование иностранных граждан по вопросам их правового положения, правил пребывания в РФ, правил передвижения по территории РФ, порядка въезда и выезда из РФ, контроль исполнения иностранными обучающимися законодательства РФ на время пребывания на территории РФ.

3.18. Проведение профориентационной работы по привлечению иностранных граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым Университетом.

3.19. Планирование учебного процесса по программам подготовки специалистов.

3.20. Контроль за деятельностью кафедр по выполнению учебных планов.

3.21. Контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

3.22. Контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с иностранными обучающимися.

3.23. Контроль качества обучения.

3.24. Учёт контингента иностранных обучающихся.

3.25. Контроль, учёт и отчётность по успеваемости и качеству знаний иностранных обучающихся.

3.26. Проведение анализа результатов учебного процесса и разработка мер по совершенствованию учебного процесса.

3.27. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации.

3.28. Организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

3.29. Разработка индивидуальных учебных планов обучающихся.

3.30. Организация работы по разработке образовательных программ в части формирования учебных планов, компетентностной модели выпускника, формирования пакета ОПОП и размещения информации на сайте Университета.

3.31. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности.

3.32. Содействие участию иностранных обучающихся в мероприятиях вузовского, городского и международного уровней.

3.33. Организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, учебно-методических конференций по вопросам деятельности Управления.

3.34. Работа в системе «Спрут».

3.35. Формирование студенческих групп иностранных обучающихся.

3.36. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, на индивидуальный график обучения, о предоставлении академического отпуска, восстановлении, переводе и отчислении из Университета, индивидуальных планах сдачи сессии, о смене фамилии (имени), на командировки обучающихся.

3.37. Подготовка проектов приказов о назначении государственной академической стипендии.

3.38. Разработка методики контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся.

3.39. Ведение учёта задолженностей иностранных обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.

3.40. Составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации промежуточной аттестации, а также оформление других видов учебной документации.

3.41. Формирование комиссий по государственной аттестации обучающихся.

3.42. Организация работы по жалобам, обращениям обучающихся и их родителей.

3.43. Проведение сверки записей в зачётных книжках, зачётных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках обучающихся.

3.44. Ведение контроля за оплатой за обучение.

3.45. Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения и воспитания.

3.46. Контроль состояния служебных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за Управлением.

3.47. Участие в разработке и внедрении на уровне Управления системы менеджмента качества Университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных функций Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. Проверка деятельности Управления в целом и отдельных направлений его деятельности проводится комиссиями, создаваемыми в Университете приказом ректора Университета.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Управления имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения администрации Университета об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Управления и кафедр;
- вносить предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к обучающимся и сотрудникам.

5.2. Работники Управления обязаны:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закреплённых функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- содействовать работе всех структурных подразделений Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несёт начальник Управления.

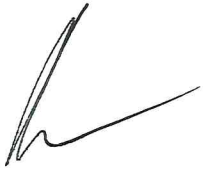



6.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

7.2. При реорганизации документы Управления по основной деятельности должны быть переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе — директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	02.11.21	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	01.11.21	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	01.11.21	
Директор Департамента организации образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	01.11.21	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

