

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

П Р И К А З

13 ЯНВ 2012

г. Красноярск

№ 12

Об утверждении Положения
«Об Управлении международного
сотрудничества»

В целях приведения Положения «Об Управлении международного сотрудничества» в соответствие с действующими нормативными документами университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об Управлении международного сотрудничества».
2. Признать утратившим силу Положение «Об Управлении международного сотрудничества» от 26.04.2011 г. № 66/23 с момента подписания настоящего приказа.

Ректор

И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «13» 01 2012 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об управлении международного сотрудничества»

Красноярск 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международного сотрудничества (далее – УМС) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГАУ).

1.2. Реорганизация или ликвидация УМС осуществляются на основании приказа ректора СибГАУ.

1.3. Общее руководство УМС осуществляет проректор по международному сотрудничеству и дополнительному образованию (далее – МС и ДО), непосредственное руководство осуществляет начальник УМС, который назначается приказом ректора по представлению проректора по МС и ДО и подчиняется проректору по МС и ДО.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.06.1999 № 650, Политикой руководства университета в области качества, Международными стандартами ИСО серии 9000 и Уставом СибГАУ.

1.5. Месторасположение: проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, г. Красноярск, 660014, корпус «А» ауд. 405, 406, 407, 409, корпус «П» ауд. 108, телефон 262-95-53.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В структуру УМС входят:

отдел международных связей (ОМС);

отдел по разработке и сопровождению проектов (ОРСП)

Ресурсный центр иностранных языков (РЦИЯ).

2.2. Структура, штатное расписание и численность УМС утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом СибГАУ.

2.3. На должность начальника УМС назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее не менее чем двумя иностранными языками и имеющее стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года.

2.4. Сотрудники УМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СибГАУ по представлению проректора по МС и ДО.

2.5. Сотрудники УМС должны постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования, участия в различных семинарах, совещаниях по вопросам международной деятельности высшей школы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Целью УМС является содействие развитию международной деятельности СибГАУ и укрепление авторитета СибГАУ в международном образовательном и научном сообществе, а также совершенствование образовательного процесса, научно-инновационной деятельности и культурной жизни в СибГАУ на основе взаимодействия с зарубежными образовательными, исследовательскими и культурными центрами, фондами, учреждениями, а также отдельными представителями образования, науки и культуры зарубежных стран.

3.2. Основными задачами УМС являются:

информационно-аналитическая поддержка международной деятельности и развития СибГАУ, касающаяся зарубежных образовательных, научных и культурных программ, проектов, конкурсов, грантов;

развитие сотрудничества с зарубежными университетами, организациями;

содействие интернационализации образовательного процесса и научной деятельности СибГАУ;

организационно-консультационное обеспечение участия СибГАУ, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников и студентов в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах, проектах СибГАУ;

координация деятельности структурных подразделений СибГАУ, преподавателей, сотрудников и студентов в осуществлении международного сотрудничества.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами, УМС выполняет следующие функции:

разрабатывает стратегии международной деятельности СибГАУ, организует международную деятельность СибГАУ, разрабатывает методы ее осуществления;

организует международные научно-технические связи СибГАУ;

взаимодействует с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей СибГАУ;

подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве, протоколы намерений, договоры с зарубежными учебными заведениями, организациями и фирмами;

координирует деятельность подразделений СибГАУ по подготовке заявок на участие в совместных международных проектах, по разработке и выполнению международных соглашений, программ и договоров (контрактов), оказывает техническую поддержку и консультирование;

развивает совместные культурные, образовательные и научные структуры (международные НОЦ, культурные центры, международные кафедры);

продвигает на международный образовательный рынок информацию о СибГАУ;

организует и проводит различные мероприятия по обеспечению набора, приема, обучения иностранных граждан;

обеспечивает реализацию обменных программ для студентов, сотрудников и преподавателей университета с зарубежными вузами;

помогает при оформлении документов на выдачу виз сотрудникам и студентам СибГАУ, заявок на приобретение проездных билетов для заграничных командировок;

подготавливает соглашения с зарубежными партнерами по вопросам взаимного признания и эквивалентности документов об образовании;

взаимодействует с государственными органами по вопросам пребывания и миграционного учета иностранных граждан, прибывающих в СибГАУ, на территории Российской Федерации;

составляет планы приема зарубежных специалистов, аспирантов и студентов, координирует пребывание и деятельность иностранных специалистов в СибГАУ, организует социально-культурные мероприятия для иностранных студентов и специалистов;

составляет базы данных и предоставляет информацию по вопросам международных связей, грантовым программам, фондам, стипендиальным программам зарубежных фондов и других организаций, оказывающих содействие развитию международной академической мобильности и научного сотрудничества для студентов, преподавателей и сотрудников СибГАУ;

организует и проводит международные мероприятия, такие как конференции, семинары, фестивали, лекции, международные летние школы;

разрабатывает и реализует локальные организационно-распорядительные документы по международному сотрудничеству;

обеспечивает координацию наполнения англоязычной версии сайта СибГАУ;

организует услуги по переводу в сфере международной деятельности СибГАУ и других организаций.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УМС

5.1. Начальник УМС имеет право:

осуществлять общее руководство деятельностью управления;

получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений СибГАУ независимо от их подчиненности, а также от отдельных сотрудников, преподавателей и студентов;

утверждать положения об отделах УМС и осуществлять контроль за работой структурных подразделений СибГАУ по выполнению мер и мероприятий, намеченных по плану работы УМС;

вносить в установленном порядке в органы управления СибГАУ предложения по вопросам организации международной деятельности университета;

представлять интересы СибГАУ в международных фондах, иных организациях, в части выполнения возложенных на УМС функций;

обеспечивать оказание дополнительных платных услуг (консультационных, информационных, переводческих, посреднических и иных видов услуг);

по согласованию с уполномоченным руководителем привлекать к решению основных задач УМС соответствующие учебные, научные и иные подразделения СибГАУ;

организовывать контроль за соблюдением паспортно-визового режима пребывания в СибГАУ приглашенными иностранными гражданами.

5.2. Начальник УМС обязан:

обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на УМС задач, а также решений Ученого совета СибГАУ, приказов, распоряжений и поручений ректора СибГАУ;

обеспечить условия конфиденциальности сведений, содержащихся в документах УМС и поступающих в него от других структурных подразделений СибГАУ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМС С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СибГАУ

6.1. Совместно с должностными лицами СибГАУ УМС контролирует обучение иностранных граждан и выполнение условий международных соглашений.

6.2. Совместно с институтами (факультетами) составляет программу пребывания иностранных граждан (делегаций) в СибГАУ, назначенных дирекциями (деканатами), ответственными за прием иностранных граждан.

6.3. Совместно с Управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета обеспечивает своевременность и обоснованность поступления денег в рамках выполнения договорных обязательств в сфере международных отношений.

6.4. Совместно с деканатами СибГАУ разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса иностранных граждан.

6.5. Совместно с дирекциями (деканатами) СибГАУ и юридическим отделом разрабатывает проекты договоров по оказанию дополнительных образовательных и иных услуг в сфере международной деятельности.

6.6. Совместно с приемной комиссией и юридическим отделом определяет право иностранного абитуриента на предоставление ему льгот при поступлении в СибГАУ.

6.7. Совместно с Учебно-методическим управлением согласовывает учебный план и график учебного процесса студентов СибГАУ и иностранных студентов, участвующих в программах международной академической мобильности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. УМС в лице начальника управления несет ответственность за:
ненадлежащее исполнение и неисполнение ОМС, ОРСП, РЦИА функций, предусмотренных настоящим Положением.

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях управления.

8.2. Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями

8. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Финансирование деятельности УМС осуществляется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств СибГАУ в соответствии с утвержденной сметой.

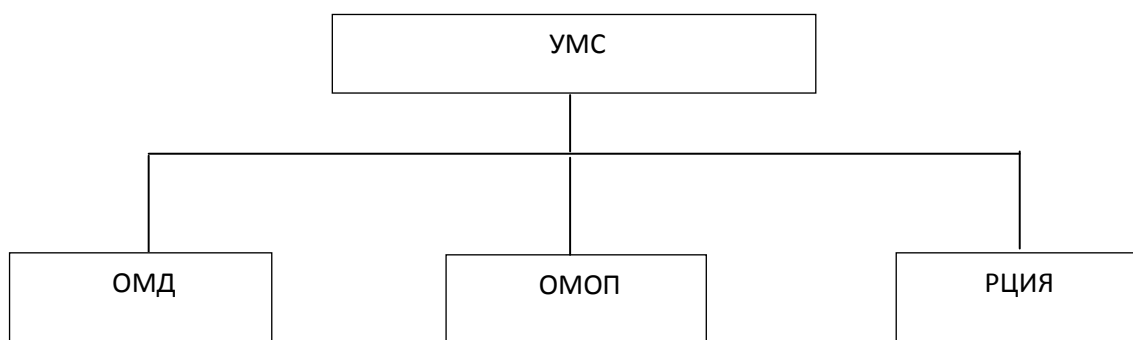
Начальник УМС



Е.В. Фибих

Приложение № 1
к Положению «Об Управлении
международного сотрудничества»

Организационная структура
Управления международного сотрудничества



Приложение № 2
к Положению «Об Управлении
международного сотрудничества»

Матрица ответственности

Процессы, осуществляемые Управлением	Начальник УМС	Начальник ОМОП	Специалист ОМОП	Специалист ОМОП	Начальник ОМД	Ведущий специалист ОМД	Переводчик
Информирование подразделений СибГАУ о возможностях участия в процессах, связанных с международной проектной деятельностью	О	И	И	И	О	У	И
Составление планов работы ОМОП	О	О	У	У	И	И	И
Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМОП	О	О	У	У	И	И	И
Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с деятельностью ОМОП	О	О	У	У	И	И	И
Самооценка деятельности ОМОП	У	О	У	У	И	И	И
Подготовка проектов соглашений и договоров о сотрудничестве, протоколов намерений с зарубежными образовательными учреждениями и организациями	О	У	У	У	О	У	У
Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан в СибГАУ	О	О	У	У	О	У	У
Координация участия СибГАУ в международных проектах, мониторинг и планирование проектов	О	И	И	И	О	У	У
Консультирование по вопросам проектной деятельности СибГАУ	О	У	И	И	О	У	У
Осуществление связей с организациями и	О	О	У	У	О	У	У

подразделениями СибГАУ по вопросам проектной деятельности							
Разработка и сопровождение проектов, осуществляемых сотрудниками кафедр и подразделений СибГАУ, совместно с российскими и зарубежными партнерами.	О	И	И	И	О	У	У
Подготовка локальных нормативных актов и иных документов, связанных с деятельностью ОМД	О	И	И	И	О	У	У
Составление планов работы ОМД	О	И	И	И	О	У	У
Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМД	О	И	И	И	О	У	У
Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с деятельностью ОМД	О	И	И	И	О	У	У
Содействие сотрудникам СибГАУ в оформлении выездных документов для командирования за рубеж	О	И	И	И	О	У	У
Обеспечение переводов с русского языка на иностранный и обратных переводов документации, литературы и материалов, проходящих по УМС и административным подразделениям СибГАУ	О	И	И	И	О	И	У
Самооценка деятельности ОМД	У	И	И	И	О	У	У
Информирование подразделений СибГАУ о возможностях участия в процессах, связанных с международной деятельностью	О	У	У	У	О	У	У
Координация участия СибГАУ в международных мероприятиях	О	У	У	У	У	У	У
Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГАУ по вопросам международного сотрудничества	О	У	У	У	У	У	У

Консультирование по вопросам международного сотрудничества СибГАУ	О	У	У	У	У	У	У
---	---	---	---	---	---	---	---

О – несет ответственность

У – участвует в процессе

И – информирован