



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
Самарского университета
В.Д. Богатырев

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление международной деятельности

« 12 » 03 _____ 2020 г. № 3-01-A

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом университета.

1.2 Управление международной деятельности является структурным подразделением университета, организующим международную и внешне экономическую деятельность университета, определенную в Уставе университета. Управление международной деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Управление международной деятельности включает следующие подразделения: отдел международного сотрудничества, отдел мобильности и рекрутинга, отдел международного протокола, отдел экспортного контроля, центр тестирования, центр довузовской подготовки, китайский центр.

1.4 Управление международной деятельности осуществляет подготовку и реализацию мероприятий международного сотрудничества в области высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, научной и (или) научно-технической, преподавательской и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.5 Управление международной деятельности действует на основании Устава университета, трудового законодательства Российской Федерации и данного положения. В своей практической работе руководствуется приказами, распоряжениями и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и ректора.

1.6 Финансирование деятельности подразделений управления международной деятельности осуществляется за счёт отчислений от:

- бюджетного финансирования за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- внебюджетных средств на оказание образовательных услуг и тестирования;
- прибыли, остающейся в распоряжении Самарского университета;
- средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Управление международной деятельности возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается приказом ректора Самарского университета.

1.8 Руководитель управления международной деятельности обязан:

- знакомить работников подразделения с общими положениями СМК университета, политикой и целями в области качества
- разрабатывать цели в области качества своего подразделения и отображать их в планах работы;
- оценивать риски, связанные с деятельностью подразделений и управлять ими;
- при планировании, организации и выполнении работы оценивать контекст деятельности вверенного ему подразделения и всего университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи подразделений управления международной деятельности устанавливаются в соответствие с программой повышения международной конкурентоспособности университета.

2.1 Отдел международного сотрудничества

2.1.1 Участие университета в программах двустороннего и многостороннего обмена обучающимися и научно-педагогическими работниками с зарубежными образовательными и исследовательскими организациями.

2.1.2 Организационная поддержка проведения совместных научных и прикладных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности университета с международным участием.

2.1.3 Совместно с подразделениями университета разработка и реализация образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями.

2.1.4 Помощь подразделениям университета в подготовке заявок на участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ, а также в международных программах высшего и послевузовского образования.

2.1.5 Подготовка к заключению с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве.

2.1.6 Помощь в осуществлении иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

2.1.7 Взаимодействие с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями с целью установления сотрудничества с университетом.

2.1.8 Взаимодействие с международными рейтинговыми агентствами.

2.2 Отдел мобильности и рекрутинга

2.2.1 Привлечение иностранных студентов для обучения в университете по основным профессиональным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

2.2.2 Продвижение образовательных услуг университета на зарубежные рынки.

2.2.3 Реализация права университета на признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации для получения образования и (или) осуществления профессиональной деятельности в Университете.

2.2.4 Оформление документов для направления сотрудников и обучающихся в зарубежные учреждения на стажировки, педагогическую и научную работу.

2.2.5 Реализация права университета на выдачу Европейского приложения к диплому Diploma Supplement.

2.2.6 Контроль качества и анализ результативности реализации программ академической мобильности.

2.2.7 Поиск и актуализация грантовых программ и внешних источников финансирования академической мобильности студентов.

2.3 Отдел международного протокола

2.3.1 Прием и сопровождение иностранных делегаций, прибывающих в университет с деловыми визитами, для ведения переговоров, заключения договоров о сотрудничестве, выполнения договорных обязательств.

2.3.2 Оформление протокольных документов для приема иностранных делегаций, документационное оформление результатов международных мероприятий.

2.3.3 Приглашение и визовая поддержка иностранных граждан, прибывающих в университет на обучение, стажировку, повышение квалификации, работу, с деловыми визитами в рамках международного научно-технического сотрудничества и выполнения договорных обязательств.

2.3.4 Организация постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет, оформление и продление срока действия виз.

2.3.5 Ведение установленной документации по иностранным студентам, аспирантам и стажерам и хранение их личных дел.

2.3.6 Информирование иностранных граждан, прибывших в университет, о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, правилах миграционного учета, и осуществление контроля за выполнением ими данных правил.

2.3.7 Учет контингента иностранных студентов, аспирантов и стажеров, составление отчетности по контингенту и представление ее в вышестоящие инстанции и органы статистики.

2.3.8 Контроль исполнения участниками внешнеэкономической деятельности университета законодательства в области экспортного контроля.

2.4 Отдел экспортного контроля

2.4.1 Защита национальных внешнеэкономических интересов.

2.4.2 Реализация требований международных договоров Российской Федерации в области нераспространения оружия массового поражения, средств его доставки, а также в области контроля за экспортом продукции военного и двойного назначения.

2.4.3 Создания и поддержания благоприятного международного режима во взаимоотношениях Самарского университета с различными международными организациями.

2.5 Центр тестирования

2.5.1 Организационное и информационное обеспечение тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному (далее – РКИ) по всем существующим уровням, тестирования для получения гражданства Российской Федерации, а также Комплексного экзамена по русскому языку, истории и основам законодательства Российской Федерации для получения разрешения на работу, временное проживание или вида на жительство.

2.5.2 Разработка и реализация программ языковой и социо-культурной адаптации мигрантов в Самарской области.

2.6 Центр довузовской подготовки

2.6.1 Разработка и реализация дополнительных образовательных программ по довузовской подготовке иностранных слушателей.

2.6.2 Разработка и реализация мероприятий по продвижению русского языка за рубежом.

2.7 Китайский центр

2.7.1 Преподавание китайского языка для широкого круга лиц.

2.7.2 Популяризация языка и культуры Китая через организацию и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.7.3 Развитие научно-технического сотрудничества с другими вузами, научными учреждениями Китая, и промышленными предприятиями.

2.7.4 Развитие программ российско-китайской академической мобильности.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Отдел международного сотрудничества

3.1.1 Разработка и реализация концепции программ двустороннего и многостороннего обмена обучающимися и научно-педагогическими работниками с зарубежными образовательными и исследовательскими организациями.

3.1.3 Обеспечение организационной поддержки совместных научных и прикладных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности университета с международным участием.

3.1.4 Осуществление разработки и реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями совместно с подразделениями университета.

3.1.5 Оказание содействия подразделениям университета в подготовке заявок на участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ, а также в международных программах высшего и послевузовского образования.

3.1.6 Подготовка к заключению с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве.

3.1.7 Обеспечение поддержки в осуществлении иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.1.8 Взаимодействие с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями с целью установления сотрудничества с университетом.

3.1.9 Взаимодействие с международными рейтинговыми агентствами.

3.2 Отдел мобильности и рекрутинга

3.2.1 Ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу.

3.2.2 Ведение переговоров (переписки) с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в Университете.

3.2.3 Обеспечение и сопровождение процедур признания иностранного образования и (или) квалификации в университете и проведение экспресс-оценки.

3.2.4 Проведение экспертизы всех иностранных документов об образовании и (или) квалификации лиц, поступающих в Университет для обучения, трудоустройства и обратившихся с соответствующим заявлением.

3.2.5 Осуществление мероприятий по признанию иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.6 Разработка и реализация мер по увеличению контингента иностранных обучающихся.

3.3 Отдел международного протокола

3.3.1 Разработка и реализация программ приема и сопровождения иностранных делегаций, прибывающих в университет с деловыми визитами, для ведения переговоров, заключения договоров о сотрудничестве, выполнения договорных обязательств.

3.3.2 Подготовка протокольных документов для приема иностранных делегаций, документационное оформление результатов международных мероприятий.

3.3.3 Оформление приглашений и документов визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет на обучение, стажировку, повышение квалификации, работу, с деловыми визитами в рамках международного научно-технического сотрудничества и выполнения договорных обязательств.

3.3.4 Организация постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет, оформление и продление срока действия виз.

3.3.5 Контроль актуальности сроков установленной документации по иностранным студентам, аспирантам и стажерам и хранение их личных дел.

3.3.6 Обеспечение коммуникации с иностранными гражданами, прибывшими в университет, информирование о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, правилах миграционного учета, и осуществление контроля за выполнением ими данных правил.

3.3.7 Обеспечение учета контингента иностранных студентов, аспирантов и стажеров, составление отчетности по контингенту и представление ее в вышестоящие инстанции и органы статистики.

3.3.8 Осуществление реализации исполнения участниками внешнеэкономической деятельности университета законодательства в области экспортного контроля.

3.4 Отдел экспортного контроля

- 3.4.1 Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии по экспортному контролю Самарского университета.
- 3.4.2 Помощь подразделениям университета в подготовке документов для осуществления процедур экспортного контроля.
- 3.4.3 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля.
- 3.4.4 Учёт внешнеэкономических сделок Самарского университета в рамках своих полномочий, попадающих под экспортный контроль.
- 3.4.5 Разработка нормативных правовых актов Самарского университета для целей экспортного контроля.

3.5 Центр тестирования

- 3.5.1 Прием документов от иностранных граждан, оформление договоров с иностранными гражданами на оказание услуг по тестированию.
- 3.5.2 Обеспечение качественного проведения тестирования по всем уровням РКИ, Комплексному экзамену для всех категорий иностранных граждан и экзамену по РКИ для вступления в гражданство Российской Федерации.
- 3.5.3 Обработка, документальное оформление и передача результатов тестирования Головному центру в СПбГУ.
- 3.5.4 Выдача иностранным гражданам, участникам тестирования, соответствующих государственных сертификатов и справок в случае неудовлетворительных результатов.
- 3.5.5 Проведение консультаций для иностранных граждан, готовящихся к тестированию.
- 3.5.6 Размещение актуальной информации о тестировании на официальном сайте Центра и в социальных сетях.
- 3.5.7 Взаимодействие с Главным Центром тестирования в Санкт-Петербургском государственном университете.
- 3.5.8 Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД по Самарской области.
- 3.5.9 Подготовка учебно-методических материалов по РКИ для подготовки иностранных граждан к тестированию.

3.6 Центр довузовской подготовки

- 3.6.1 Создание программ, создание учебных пособий и проведение занятий с иностранными слушателями, планирующими обучаться по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры в Самарском университете и других вузах Российской Федерации.
- 3.6.2 Участие в мероприятиях и программах международного партнерства Самарского университета в части продвижения русского языка за рубежом.
- 3.6.3 Проведение стажировок, летних школ, реализация программ включенного обучения и другие мероприятия для зарубежных филологов-русистов, связанные с академической мобильностью.
- 3.6.4 Осуществление методической помощи зарубежным центрам русского языка в вузах-партнерах Самарского университета.
- 3.6.5 Участие в реализации мероприятий, связанных с набором иностранных студентов в Самарский университет.
- 3.6.6 Участие в международных конференциях и конгрессах преподавателей русского языка как иностранного.
- 3.6.7 Осуществление переподготовки преподавателей русского языка как неродного.

3.7 Китайский центр

- 3.7.1 Организация работы курсов китайского языка для всех желающих.
- 3.7.2 Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий, посвященных истории и культуре Китая.
- 3.7.3 Поиск, обработка и перевод информации о научно-исследовательских грантах и стажировках в Китае, в том числе языковых.
- 3.7.4 Помощь в оформлении заявок на участие в конкурсах с целью получения грантов КНР.
- 3.7.5 Поиск потенциальных партнеров среди вузов, научных учреждений и предприятий Китая для установления сотрудничества.
- 3.7.6 Координация действий китайских партнеров и подразделений Самарского университета по осуществлению международных мероприятий.
- 3.7.7 Содействие в подготовке и практической организации содержательной части визитов китайских партнеров и гостей Самарского университета.
- 3.7.8 Участие в разработке и практической реализации международных образовательных и научно-исследовательских проектов с китайскими партнерами.

4. ПРАВА

Для обеспечения деятельности подразделения работники управления имеют право:

- 4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.
- 4.2 Подготавливать проекты приказов, постановлений, распоряжений руководства университета по направлениям деятельности управления
- 4.3 Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники управления несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление международной деятельности строит свою работу во взаимодействии со следующими подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением:

- 6.1 Ректорат, управление бухгалтерского учета, планово-финансовое управление;
- 6.2 Институты и факультеты;
- 6.3 Структурные подразделения университета;
- 6.4 Вузы партнеры.

7. СТРУКТУРА

7.1 Управление международной деятельности является структурным подразделением Самарского университета и включает в себя: отдел международного сотрудничества, отдел мобильности и рекрутинга, отдел международного протокола, отдел экспортного контроля, центр тестирования, центр довузовской подготовки, китайский центр.

7.2 Управление международной деятельности возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

7.3 Начальник управления международной деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Работа сотрудников управления международной деятельности осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

Сотрудники управления международной деятельности должны повышать служебную квалификацию, знать постановления Правительства Российской Федерации и инструкции, регламентирующие работу с иностранными гражданами, инструкции и руководящие указания, определяющие деятельность управления международной деятельности и работу на закрепленном участке.

Штатный состав Центра формируется в соответствии со штатным расписанием, трудоемкостью выполнения работ по направлениям и должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:


- сотрудники должны иметь высшее образование;
- владеть навыками пользования персональным компьютером;
- иметь опыт работы с приложениями Microsoft Office;
- знать приоритетные направления деятельности университета, достижения университета по этим направлениям и специальности, по которым ведется обучение в университете.

Права и обязанности сотрудников управления международной деятельности определяются должностными инструкциями, разработанными начальником управления и утвержденными ректором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Штат управления международной деятельности утверждается ректором.

Положение разработано в соответствии с приказом ректора от 17.05.2011г. №192-О на основании решения учёного совета.

Проректор по учебной работе

 А.В. Гаврилов

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

 А.А. Павлушкин

Начальник управления международной деятельности

 С.Н. Тиц

Начальник управления по работе с персоналом

 В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

« 12 » 03 2020г.