

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

Н.Т. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

21.01.2015 № 178

г. Биробиджан



О международном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников международного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Международный отдел (сокращенное наименование «МО»), далее именуемый «отдел», создан приказом ректора от 02.11.2000 № 208 «Об открытии международного отдела».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. В состав отдела входит центр международного образования (далее «центр»).

1.5. Руководство отделом осуществляет помощник ректора по международной деятельности – начальник международного отдела (далее «начальник отдела»).

1.6. Руководство центром осуществляет начальник отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-

СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда» и др.

1.8. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.9. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится в соответствии с приказом ректора.

1.10. Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор.

1.11. Реорганизация, переименование и ликвидация отдела проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Содействие интеграции университета в мировое образовательное пространство.

2.2. Развитие международного сотрудничества в области образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, направленного на повышение качества подготовки специалистов и эффективности научных исследований, через реализацию международного академического обмена, совместных с зарубежными партнерами научно-образовательных проектов, программ и др.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний отдела;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;

- формирование отчетной документации по результатам работы отдела;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Содействие экспорту образовательных услуг, оказываемых университетом:

- подготовка и распространение рекламных роликов, материалов, продукции и т.д. с целью привлечения иностранных граждан для обучения в ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- организация и ведение переговоров с иностранными вузами и другими зарубежными учреждениями по вопросам приема абитуриентов для обучения в университете.

3.6. Сопровождение академической мобильности студентов и преподавателей университета:

- организация и ведение переговоров с иностранными вузами и другими зарубежными учреждениями по вопросам обмена студентами и преподавателями;

- участие в подготовке планов и программ академической мобильности (зарубежных стажировок и практик, международных студенческих олимпиад, стажировок и практик иностранных студентов в ПГУ и др.).

3.7. Оказание помощи подразделениям университета в организации сотрудничества с зарубежными вузами в сфере науки (помощь в поиске зарубежных партнеров и др.).

3.8. Подготовка проектов договоров с зарубежными вузами и другими организациями о сотрудничестве в области образования, науки, культуры и спорта.

3.9. Прием и сопровождение иностранных делегаций.

3.10. Организация выезда делегаций ПГУ им. Шолом-Алейхема за рубеж.

3.11. Организация перевода материалов, поступающих в ректорат из зарубежных предприятий, учреждений и т.д.

3.12. Взаимодействие с Отделом Федеральной Миграционной Службы России по ЕАО по вопросам:

- оформления приглашений для иностранных граждан, планирующих учиться или работать в ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в университет с целью обучения или работы;

- оформления и продления виз для иностранных слушателей и студентов, обучающихся в ПГУ им. Шолом-Алейхема, и иностранных преподавателей, работающих в ПГУ им. Шолом-Алейхема.

3.13. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стенда отдела;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.14. Деятельность по подготовке отдела к инспекционным проверкам.

