

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«11» октября 2019 г.

№ 246/осн

Нижний Новгород

Об утверждении Положения об Управлении международного сотрудничества

В связи с созданием Управления международного сотрудничества и в соответствии с приказом № 191/осн. от 15 августа 2019г. «О внесении изменений в штатное расписание ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на 2019/20 учебный год»,

п р и к а з ы в а ю:

1. утвердить Положение об Управлении международного сотрудничества.

Приложение:

1. Положение об Управлении международного сотрудничества – на 4-х листах в 1 экз.

Ректор

Н. Н. Карякин

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Положение
об управлении
международного сотрудничества**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от «11» октября 2019 г.
№ 246/осн

1. Общие положения

- 1.1. Управление Международного сотрудничества (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).
- 1.2. Управление осуществляет реализацию полномочий Университета на международную деятельность, предоставляемых Университету законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Под международной деятельностью Университета подразумевается совокупность мероприятий и работ, осуществляемых руководством Университета, профессорско-преподавательским составом, обучающимися, структурными подразделениями, научными коллективами Университета во взаимодействии с международными и/или иностранными организациями и гражданами.
- 1.4. Деятельность Управления регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Управления курирует проректор по учебной работе.
- 1.6. Управление возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора ПИМУ.
- 1.8. Положение об Управлении, а также изменения и дополнения Положения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Цели, задачи и функции Управления

- 2.1. Основной целью деятельности Управления, определяющей его назначение и место в структуре Университета, является реализация потенциала Университета посредством его интеграции в международное образовательное и научное пространство для обеспечения устойчивого развития Университета.
- 2.2. Для достижения указанной выше цели Управление решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Создание и развитие системы отношений и взаимовыгодного сотрудничества с субъектами образовательной и научной деятельности, сферы здравоохранения, органами государственной власти иностранных государств, международными организациями в соответствии с текущими и перспективными направлениями деятельности Университета.
 - 2.2.2. Участие в разработке и реализации стратегии развития университета на международном направлении.
 - 2.2.3. Планирование и реализация мероприятий, направленных на повышение авторитета, престижа и продвижение позитивного имиджа Университета в России и за рубежом.
 - 2.2.4. Обеспечение участия Университета в ключевых международных проектах и программах по профилю деятельности Университета, реализуемых органами государственной власти Российской Федерации и иными организациями.
 - 2.2.5. Развитие управленческих компетенций и кадрового потенциала Университета в сфере международной деятельности и международного образования.
 - 2.2.6. Развитие и совершенствование механизмов и внедрение передовых методов организации взаимодействия с обучающимися – иностранными гражданами.
 - 2.2.7. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и международных правовых актов при осуществлении международной деятельности Университета.
 - 2.2.8. Совершенствование организационных методов и нормативной базы для развития академической мобильности.
- 2.3. При решении задач для достижения целей Управления выполняет следующие функции:

2.3.1. Информационно-аналитическое, методическое и организационное сопровождение:

- международной деятельности подразделений и сотрудников Университета, включая обеспечение международной образовательной деятельности, участие в организации и проведении переговоров, визитов делегаций, семинаров, конференций, информационных сессий и т.д.;
- интеграции в международные научные и образовательные проекты, наполнение информационных ресурсов, а также формирование и представление отчетности.

2.3.2. Администрирование электронной системы учета обучающихся в Университете иностранных граждан «1С Мигрант». Подготовка документов на продление/ выдачу/ закрытие виз, на регистрацию и на снятие с регистрации по месту пребывания, подача и получение соответствующих документов в уполномоченных органах, выдача их обучающимся.

2.3.3. Учет и хранение миграционных карт обучающихся в Университете иностранных граждан при наличии их согласия.

2.3.4. Изучение, адаптация и внедрение лучших практик по организации международной деятельности Университета.

2.3.5. Участие в реализации совместных международных проектов с зарубежными партнерами.

2.3.6. Взаимодействие в рамках компетенции с органами государственной власти, организациями, гражданами Российской Федерации и иностранных государств, международными организациями, дипломатическими и иными представительствами Российской Федерации за рубежом и иностранных государств в Российской Федерации.

2.3.7. Сбор и анализ данных о международной деятельности Университета.

2.3.8. Подготовка и/ или участие в подготовке проектов договорных документов о международном сотрудничестве Университета, их согласовании и подписании.

2.3.9. Обеспечение международной переписки и переговоров руководства Университета с зарубежными партнёрами.

2.3.10. Организация информирования и консультирования обучающихся по вопросам, касающимся их въезда/выезда и пребывания на территории Российской Федерации.

2.3.11. Контроль за соблюдением режима въезда/выезда и пребывания в Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в Университете.

2.3.12. Подготовка по обращению обучающихся – иностранных граждан или направивших их организаций справок для банковских и иных организаций, их перевод на английский язык, а также перевод на английский язык зачетных книжек, приказов и выписок из них и иных документов, связанных с прохождением обучения.

2.3.13. Обработка запросов иностранных организаций по подтверждению дипломов, выданных выпускникам Университета.

2.3.14. Подготовка обращений в уполномоченные органы для осуществления легализации дипломов выпускников и постановки апостиля.

2.3.15. Организация лингвистического и физического сопровождения обучающихся в случае необходимости их обращения или вызова в полицию, Управление федеральной миграционной службы, таможенную службу, в суд, иные контрольные, надзорные органы, органы правопорядка, медицинские учреждения.

2.3.16. Подготовка текущей и итоговой отчетной документации руководству и заинтересованным подразделениям Университета, в органы государственной власти.

2.3.17. Подготовка справочных и информационных материалов о международной деятельности Университета для размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет, в средствах массовой информации.

2.3.18. Рассмотрение в рамках своей компетенции обращений граждан и организаций и направление ответов в установленном порядке.

2.3.19. Информационно-аналитическое и организационное сопровождение иностранных граждан, приезжающих в Университет в рамках академической мобильности:

- установление двусторонней информационной связи и осуществление переписки;
- сбор информации и подготовка необходимой документации для оказания содействия в оформлении приглашения для получения визы в РФ;
- оказание содействия в подборе учреждений здравоохранения РФ для реализации программ академической мобильности;
- оказание содействия в размещении, организации питания;

- подготовка необходимой документации о приеме иностранных граждан в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
- направление уведомлений о приеме иностранных граждан в ФСБ России.

3. Структура, руководство и организация деятельности Управления

3.1. Управление имеет в своем составе визовую службу.

3.2. Руководитель Управления имеет заместителей. Количество заместителей устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе при согласовании с руководителем Управления, исходя из необходимости эффективной организации работы.

3.3. Структура и штат Управления определяются с учетом специфики и объема работы и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.4. Руководитель Управления:

3.4.1. осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

3.4.2. представляет Управление по вопросам его деятельности на совещаниях, заседаниях Ученого совета, ректората, советов факультетов, собраниях структурных подразделений Университета, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, независимо от их организационно-правовой формы;

3.4.3. по поручению ректора по согласованию с проректором по учебной работе представляет Университет за рубежом, в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, независимо от их организационно-правовой формы, рабочих группах, профессиональных и иных союзах, ассоциациях и т.п.;

3.4.4. в пределах своей компетенции подписывает и визирует справки, письма, реестры, таблицы и иные документы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения сотрудниками Управления и входящих в его состав подразделений;

3.4.5. дает предложения по формированию штатного расписания Управления;

- 3.4.6. определяет полномочия своих заместителей, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, согласовывает их должностные инструкции;
- 3.4.7. обеспечивает выполнение установленных норм труда, соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, локальных актов Университета сотрудниками Управления и входящих в его состав подразделений;
- 3.4.8. обеспечивает в рамках своих полномочий исполнение трудового законодательства, дает предложения по установлению сотрудникам Управления и входящих в него подразделений надбавок к должностным окладам, вносит предложения о поощрении или наложении взыскания на сотрудников;
- 3.4.9. обеспечивает сохранность персональных данных;
- 3.4.10. осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.
- 3.5. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей и несут персональную ответственность за их исполнение, бережно относятся к имуществу работодателя.

4. Права Управления

Управление в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. Инициировать и проводить общие собрания иностранных студентов, профессорско-преподавательского состава.
- 4.2. Участвовать в обсуждении, разработке и согласовании локальных нормативных актов Университета.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями любых организационно-правовых форм, физическими лицами, органами государственной власти в России и за рубежом в целях исполнения функций, возложенных на Управление настоящим Положением.
- 4.4. Организовывать и участвовать в конференциях, совещаниях, иных мероприятиях для обмена опытом в России и за рубежом.
- 4.5. Запрашивать и получать информацию в рамках своей компетенции у структурных подразделений Университета, иных организаций.

- 4.6. Осуществлять сбор, анализ и распространение справочно-информационных материалов в целях исполнения функций, возложенных на Управление настоящим Положением.
- 4.7. Осуществлять сбор, обработку и передачу персональных данных обучающихся и выпускников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Принимать участие в разработке и реализации программ Университета различной направленности.
- 4.9. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых ректором, проректорами, деканатами факультетов и кафедрами Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также по вопросам материально-технического, финансового и организационного обеспечения своей деятельности.
- 4.10. Выносить на рассмотрение ректора, проректора по учебной работе, Ученого совета, ректората Университета предложения по вопросам совершенствования международной деятельности Университета.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета

- 5.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями, а также факультетами и кафедрами Университета в соответствии с его структурой, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением с целью качественного выполнения комплекса возложенных на него функций.

6. Заключительные положения

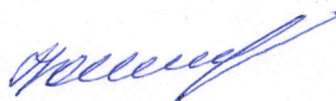
- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения согласно действующему законодательству.

Начальник управления
международного
сотрудничества



Т.Р. Бардинская

Начальник управления
кадрами



Ю.И. Китаева

Начальник юридического
управления



А.В. Качко