

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 05.12.2022 № 473-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Управления международной
деятельности]

1 Общие положения

1.1 Управление международной деятельности (далее – УМД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – Университет). УМД создано приказом ректора № 1-О от 12.01.2022.

1.2 УМД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 УМД подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и работе с молодежью (далее – проректор по ВР и РМ) и ректору Университета.

1.4 Руководство Управлением международной деятельности осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказами ректора Университета на основании представлений проректора по ВР и РМ.

1.5 УМД руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти, положениями, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, а также настоящим Положением. Деятельность сотрудников УМД регламентируется должностными инструкциями.

1.6 Университет осуществляет международную деятельность на основании:

- международных договоров и соглашений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Хабаровского края;
- договоров, заключенных университетом с иностранными юридическими лицами, в том числе учебными заведениями, или с иностранными гражданами.

- подготовка согласий на трансграничную передачу данных.

4.2 Задачи и функции Сектора по работе с иностранными студентами и международным проектам:

- организация академической мобильности студентов и преподавателей;
- организация и проведение международных конференций, семинаров, летних/зимних школ, конкурсов, олимпиад;
- стажировки студентов и преподавателей;
- обеспечение участия студентов и преподавателей в международных грантовых программах;
- миграционный учет иностранных студентов и визовое сопровождение;
- организация взаимодействия с Министерством науки и высшего образования РФ, вузами ДФО по вопросам организации международной деятельности;
- вступление в международные организации;
- организация экспорта образовательных услуг (участие в образовательных выставках, презентация университета на международных мероприятиях различного уровня);
- сопровождение научных международных мероприятий (приглашение партнеров, освещение международных мероприятий на сайте университета и т.д.);
- обеспечение участия иностранных студентов во внеучебных мероприятиях (олимпиада по русскому языку как иностранному, конкурсы, фестивали, конференции);
- подготовка отчетов по запросу ФСТЭК, ведение журнала ВЭД;
- выполнение всех запросов в системе ИАС мониторинг;
- внесение данных на иностранных студентов на портале «Госуслуги».

5 Функции подразделения

Для решения поставленных задач УМД осуществляет следующие функции:

- контроль и мониторинг состояния международной деятельности Университета;
- составление договоров о сотрудничестве с иностранными партнерами в области образования, научных исследований, академической мобильности;
- помощь в организации международных спортивных и культурных мероприятий;
- организация приемов и сопровождение иностранных гостей и делегаций Университета;
- ведение учета внешнеэкономических сделок;
- осуществление деятельности в рамках своих полномочий по защите информации, составляющей государственную тайну, и вопросам экспортного контроля;
- соблюдение требований российского законодательства, а именно руководствоваться Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Фе-

дерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

– осуществление взаимодействия с Отделом по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по г. Комсомольску-на-Амуре (далее – ОВМ) для постановки и снятия с миграционного учета, оказания визовой поддержки иностранным студентам, преподавателям и гостям Университета;

– перевод буклетов и презентаций о КнАГУ на английский и китайский языки для представления Университета на международных образовательных выставках;

– перевод учебных планов, аннотаций дисциплин и других, необходимых для реализации совместных образовательных программ документов;

– перевод сайта КнАГУ на английский язык.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности УМД представлена в таблице 2.

Расшифровка сокращений:

О – ответственный

У – участник

И – исполнитель

НУМД – начальник УМД

Р1 – руководитель Сектора сопровождения совместных образовательных программ

С1 – специалист Сектора сопровождения совместных образовательных программ

С2 – специалист Сектора сопровождения совместных образовательных программ

Р2 – руководитель Сектора по работе с иностранными студентами и международным проектам

С3 – специалист Сектора по работе с иностранными студентами и международным проектам

Таблица 2 – Матрица ответственности УМД

Задачи и функции подразделения	НУМД	Р1 С1 С2	Р2 С3
Организация и проведение международных конференций, семинаров, летних/зимних школ, спортивных и культурных мероприятий	О, У	И, У	И, У
Представление университета на международных образовательных выставках, семинарах, форумах и конференциях	О, У	И, У	И, У
Продвижение университетских проектов на международный рынок	О, У	И, У	У
Организация академической мобильности студентов, аспирантов	О, У	У	И, У

Задачи и функции подразделения	НУМД	P1 C1 C2	P2 C3
Прием иностранных делегаций	О, У	И, У	И, У
Заключение с иностранными партнерами договоров о совместной деятельности	О, У	И, У	У
Составление расписания для преподавателей, задействованных в совместных образовательных программах	О, У	И, У	У
Составление договоров на оплату труда преподавателей с университетом-партнером	О, У	И, У	У
Ведение учета внешнеэкономических сделок	О, У	У	И, У
Осуществление деятельности в рамках своих полномочий по защите информации, составляющей государственную тайну	О, У	И, У	И, У
Осуществление взаимодействия с ОБМ УМВД по г. Комсомольску-на-Амуре для постановки и снятия с миграционного учета, оказания визовой поддержки иностранным студентам, преподавателям и гостям Университета	О, У	У	И, У
Перевод буклетов и презентаций о КнАГУ на английский и китайский языки	О, У	И, У	И, У
Перевод сайта КнАГУ на английский язык	О, У	И, У	И, У

7 Права подразделения

УМД для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать, координировать и требовать от руководителей подразделений выполнения планов международного сотрудничества, привлечения студентов к участию в международных мероприятиях Университета;
- по поручению ректора представлять в различных организациях и учреждениях;
- организовывать прием и сопровождение иностранных гостей и делегаций Университета;
- вести переписку с иностранными партнерами Университета по сотрудничеству и смежным вопросам;
- в соответствии с уставом Университета осуществлять международные программы по представлению дополнительных образовательных услуг;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и исполнения международного научного, организационного и культурного сотрудничества.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМД.

8.2 Начальник Управления несет ответственность за:

- надлежащую организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- точное и своевременное выполнение Постановлений Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора и проректора по ВР и РМ Университета по вопросам международной деятельности;
- предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.3 Сотрудники УМД несут ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;
- своевременную и качественную подготовку документации.

8.4 Степень ответственности сотрудников УМД устанавливается должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками УМД в подразделения Университета, представлена в **приложении А**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УМД, представлена в **приложении Б**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Управления осуществляется согласно Уставу ФГБОУ ВО «КНАГУ».

11 Записи

11.1 Документация УМД ведется и хранится по номенклатуре дел УМД согласно **приложению В**.

11.2 Управление и виды записей УМД определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Г**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники УМД.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками УМД в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	Вопросы получения и отправления документации	Каждую неделю	Делопроизводителям	Журнал заявок, личная передача документов	Специалист ССОП
Деканаты факультетов	Вопросы, касающиеся деятельности иностранных студентов (движение, успеваемость)	Ежедневно	Деканам, делопроизводителям	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, специалист СРИСМП
Технопарк	Вопросы организации совместных международных мероприятий, экскурсий	По мере необходимости	Директору	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, специалист СРИСМП
Отдел планирования и размещения закупок	Вопросы составления договоров, планирование закупок	По мере необходимости	Начальнику	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, специалист СРИСМП
Бухгалтерия	Вопросы командировок сотрудников, составление счетов на обучение и проживание для иностранных студентов, тестируемых мигрантов, по образовательным выездам и пр.	По мере необходимости	Бухгалтеру	Журнал заявок, авансовые отчеты	Начальник, специалист СРИСМП
Центр имиджевых коммуникаций	Работа с сайтом Университета, буклетами, вопросы освещения меж-	По мере необходимости информации,	Начальнику, руководителю пресс-службы	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, руководители секторов

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	дународных мероприятий	после проведения международных мероприятий			
ИТ-управление	Вопросы модернизации компьютерного оборудования	По мере необходимости	Начальнику, системному инженеру	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, руководители секторов
Студгородок	Вопросы поселения, движения иностранных студентов	Ежедневно	Заведующей общением	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, руководитель СРИСМП
Отдел управления движением контингента студентов	Вопросы поступления иностранных абитуриентов, выдача справок об обучении	По мере необходимости	Начальнику, делопроизводителям	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь, личная передача документов	Начальник, специалист ССОП, специалист СРИСМП
Служба комплексной безопасности	Вопросы обеспечения безопасности во время приема иностранных делегаций	Во время визита иностранных делегаций	Начальнику	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь, переговоры	Начальник, руководитель ССОП
Первый отдел Университета	Вопросы предоставления отчетности по иностранным студентам и международным мероприятиям	По мере необходимости	Начальнику	Телефонная связь, личная передача документов	Начальник, руководитель СРИСМП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УМД

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	Пересылка запросов и информационных писем по международной деятельности	По мере поступления	Начальнику, руководителям секторов	Электронная почта	Делопроизводители
Деканаты факультетов	Вопросы, касающиеся деятельности иностранных студентов (движение, успеваемость)	Ежедневно	Начальнику, руководителям секторов	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Деканы, делопроизводители
Отдел планирования и размещения закупок	Вопросы составления договоров, планирование закупок	По мере необходимости	Начальнику, руководителям секторов	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник
Управление экономики	Вопросы подписания актов, смет на расходы	По мере необходимости	Начальнику, специалисту УМД	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Экономист
Бухгалтерия	Вопросы командировок сотрудников, составление счетов на обучение и проживание для иностранных студентов, тестируемых мигрантов, по образовательным выездам и пр.	По мере необходимости	Начальнику, руководителям секторов	Журнал заявок, авансовые отчеты	Бухгалтер
Центр имиджевых коммуникаций	Работа с сайтом Университета, буклетами, вопросы освещения меж-	По мере необходимости информации,	Начальнику, руководителям секторов	Журнал заявок, электронная почта, телефонная связь	Начальник, руководитель пресс-службы

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Номенклатура дел УМД

Индекс	Заголовок	Срок хранения и № статей по перечню	Ответственный за ведение записей
1	2	3	4
02-01-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)	ДМН ст. 19	Начальник УМД
02-01-2	Положение об управлении международной деятельности (копия)	ДМН ст. 33 б	Начальник УМД
02-01-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН ст. 443	Начальник УМД
02-01-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)	ДМН ст. 19 (2)	Специалист СРИСМП
02-01-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН ст. 434 (а)	Специалист СРИСМП
02-01-6	Распоряжения ректора, проректора (копии)	ДМН ст. 19 (б)	Специалист СРИСМП
02-01-7	План повышения квалификации и переподготовки сотрудников	5 лет ст. 482	Начальник УМД
02-01-8	Переписка с Министерством образования и науки РФ и другими ведомствами по вопросам международной работы	10 лет ЭПК ст. 351	Начальник УМД
02-01-9	Программы первичного инструктажа на рабочем месте	5 лет ст. 421	Специалист СРИСМП
02-01-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда	5 лет ст. 423	Специалист СРИСМП
02-01-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 г. ст. 613	Специалист СРИСМП
02-01-12	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)	ДЗН ст. 157 (1)	Специалист СРИСМП
02-01-13	Номенклатура дел	3 года ст. 172 (1)	Специалист СРИСМП
02-01-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	ДМН ст. 19	Специалист СРИСМП
02-01/1 Сектор сопровождения совместных образовательных программ			
02-01/1-1	Договоры с иностранными партнёрами о сотрудничестве	Постоянно ст. 341	Руководитель ССОП
02-01/1-2	Договоры об обучении иностранных студентов	5 лет ст. 353	Специалист ССОП

Индекс	Заголовок	Срок хранения и № статей по перечню	Ответственный за ведение записей
1	2	3	4
02-01/1-3	Академические справки иностранных студентов, участвующих в совместных образовательных программах	5 лет	Специалист ССОП
02-01/1-4	Заключения о проверке образования, полученного в иностранном государстве	5 лет ЭПК ст. 349	Специалист ССОП
02-01/1-5	Трансграничные согласия на передачу персональных данных иностранных студентов, участвующих в совместных образовательных программах	3 г. ст. 441	Специалист ССОП
02-01/2 Сектор по работе с иностранными студентами и международным проектам			
02-01/2-1	Документы (протоколы заседаний, идентификационные и экспертные заключения) по работе внутривузовской комиссии по экспортному контролю	Постоянно ст. 350, 18 (д)	Руководитель СРИСМП
02-01/2-2	Книга учета договоров (по спец. направлениям) с иностранными гражданами по внешне-экономической деятельности	Постоянно ст. 341	Руководитель СРИСМП
02-01/2-3	Документы (уведомления о прибытии/убытии/завершении обучения иностранных студентов)	5 лет ЭПК ст. 349	Специалист СРИСМП
02-01/2-4	Документы (визовые анкеты, гарантийные письма, ходотайства)	5 лет ЭПК ст. 349	Специалист СРИСМП
02-01/2-5	Анкеты студентов, участвующих в программах академической мобильности	5 лет ЭПК ст. 349	Специалист СРИСМП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Виды записей УМД

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
6.2	План повышения квалификации и переподготовки сотрудников УМД	Начальник УМД	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
7.2	Должностные инструкции сотрудников УМД	Начальник УМД	Согласно НД	ДЗН
8.1	Положение об управлении международной деятельности	Начальник УМД	Согласно НД	ДМН
8.2	Переписка с Министерством образования и науки РФ и другими ведомствами по вопросам международной работы	Начальник УМД	Согласно НД	10 лет
	Договоры с иностранными партнерами о сотрудничестве	Начальник УМД	Согласно НД	Постоянно
	Документы (протоколы заседаний, идентификационные и экспертные заключения) по работе внутривузовской комиссии по экспортному контролю	Начальник УМД	Согласно НД	Постоянно