


Приложение № 15

 СМК-ПСП-15-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
	Положение об Управлении международного сотрудничества

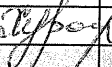
УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
от 29.12.18 № 434

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМС	Хурушвили И.Н. 	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 17



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

1. Общие положения

1.1. Управление международного сотрудничества (УМС) является структурным подразделением Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА).

1.2. УМС (Управление) находится под общим руководством ректора университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета. Освобождение от должности начальника управления производится по приказу ректора.

1.4. На время отсутствия начальника управления (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Квалификационные требования к начальнику управления: высшее образование; опыт организационно-административной работы в вузе не менее 8 лет; навыки работы с иностранными гражданами; опыт работы в области международной деятельности.

1.6. Другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника УМС.

1.7. Виды деятельности между сотрудниками распределяются в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета по представлению начальника УМС.

1.9. Изменение штатного расписания производится при изменении структуры университета по приказу ректора.

1.10. Ответственность должностных лиц управления определяется матрицей (табл. 1).

1.11. В своей деятельности управление руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета;
- руководящими и нормативными документами в области международного сотрудничества, приказами и распоряжениями ректора университета;
- государственными и отраслевыми стандартами в области образования;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников управления.

2. Задачи

2.1. Организация международного сотрудничества Университета.

2.2. Содействие организации приема и обучения в Университете иностранных граждан в качестве обучающихся дневной и заочной форм обучения: студентов, аспирантов, соискателей, докторантов и стажеров.

2.3. Содействие организации обучения иностранных граждан.

3. Функции

3.1. Основные функции УМС в сфере организации международного сотрудничества:

3.1.1. Организация и контроль выполнения подразделениями Университета требований государственных органов в области международного сотрудничества.

3.1.2. Доведение до сведения ректора, проректоров, деканов факультетов и заведующих кафедрами нормативных документов, касающихся пребывания иностранных граждан на территории РФ.

3.1.3. Разработка документов, регламентирующих международную деятельность Университета.

3.1.4. Подготовка и учет, направляемых за рубеж официальных писем и документов, хранение их копий.

3.1.5. Оформление иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ для чтения лекций и проведения научно-исследовательских работ в Университете



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

3.1.6. Организация приема и обслуживания иностранных специалистов и делегаций, официально приглашенных в Университет.

3.1.7. Протокольное обеспечение переговоров с иностранными делегациями и гражданами, учет официальных международных контактов Университета и его работников.

3.1.8. Подготовка совместно с Отделом рекламы и выставочной деятельности (ОРИВД) справочно-информационных материалов на русском и иностранных языках, необходимых для делегаций Университета, участвующих в переговорах и встречах с представителями зарубежных стран, рекламных материалов по вопросам приёма иностранных граждан в Университет.

3.1.9. Организация перевода на иностранные языки, направляемых за рубеж документов, подписанных ректором.

3.1.10. Организация по указанию ректора перевода документов, поступающих в Университет, выполненных на иностранном языке.

3.1.11. Учет документов, касающихся международной деятельности Университета, организация хранения оригиналов или их копий.

3.1.12. Подготовка и оформление документов, необходимых работникам Университета, для поездки в зарубежную командировку.

3.1.13. Хранение копий командировочных документов работников Университета, уходящих в зарубежную командировку, и отчетов по результатам командировки.

3.1.14. Организация участия Университета в международных образовательных выставках, ярмарках и других аналогичных мероприятиях.

3.1.15. Организация переписки с посольствами, иными зарубежными организациями, авиакомпаниями и их представителями за рубежом, с иностранными студентами и их родителями, иностранными гражданами по вопросу приема иностранных граждан в Университет.

3.1.16. Подготовка, учет и хранение договоров, соглашений, протоколов о намерении с зарубежными организациями и учебными заведениями.

3.2. Основные функции УМС по содействию организации приема и обучения иностранных граждан в МГТУ ГА в качестве студентов дневной и заочной форм обучения, аспирантов, соискателей, докторантов и стажеров:



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

3.2.1. Организация и проведение агитационно-рекламной работы среди иностранных граждан по набору в Университет.

3.2.2. Подготовка договоров с физическими и юридическими лицами о направлении иностранных граждан для обучения в Московский государственный технический университет гражданской авиации (МГТУ ГА).

3.2.3. Оформление через УФМС РФ по г. Москве приглашений иностранным гражданам, въезжающим в РФ с целью обучения в МГТУ ГА.

3.2.4. Организация приема иностранных граждан на учебу и стажировку.

3.2.5. Организация встречи иностранных граждан, впервые прибывающих на учебу, за счёт личных средств поступающих.

3.2.6. Обеспечение паспортно-визовой работы, включая постановку иностранных учащихся на миграционный учет и оформление многократных виз.

3.2.7. Направление иностранных учащихся на подготовительные отделения вузов-партнеров.

3.2.8. Ознакомление и разъяснение иностранным гражданам государственных, ведомственных и внутриуниверситетских нормативно-распорядительных документов, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ.

3.2.9. Размещение и организация работы с иностранными учащимися в общежитии. Разрешение конфликтных ситуаций. Содействие иностранным учащимся в решении их социально-бытовых проблем.

3.2.10. Организация выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ.

3.2.11. Оказание помощи иностранным гражданам в решении проблем адаптации к условиям жизни и учебы в РФ, в организации их быта, досуга и культурного развития.

3.2.12. Оказание содействия иностранным учащимся в оформлении страховых полисов на медицинское обслуживание.

3.2.13. Оформление и учет документации, связанной с обучением иностранных граждан: оформление, учет и регистрация контрактов на обучение и договоров найма жилого помещения.

3.2.14. Разработка документов, регламентирующих пребывание, обучение и проживание иностранных граждан в Университете.



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

3.2.15. Проведение планово-экономической работы, в том числе перерасчет стоимости обучения и проживания в общежитии Университета.

3.2.16. Организация работы с иностранными выпускниками Университета.

3.3. Основные функции УМС по организации обучения по программе подготовки к поступлению в вуз иностранных граждан:

3.3.1. Поиск партнеров в области обучения иностранных граждан по программе подготовки к поступлению в вуз.

3.3.2. Заключение договоров с вузами Москвы об обучении на подготовительных отделениях иностранных граждан, приглашенных на учебу по направлениям и специальностям МГТУ ГА.

3.3.3. Организация размещения в общежитии иностранных граждан, прибывающих на обучение в МГТУ ГА.

3.3.4. Заключение с иностранными юридическими и физическими лицам контрактов на обучение.

3.3.5. Заключение с иностранными физическими лицами договоров найма жилого помещения.

3.3.6. Заключение договоров с организациями, предоставляющими дополнительные услуги иностранным обучающимся МГТУ ГА.

3.3.7. Разработка документов, регламентирующих предоставление образовательной услуги иностранным гражданам, обучающимся по программе подготовки к поступлению в вуз.

3.3.8. Направление иностранных граждан, не владеющих русским языком, на обучение по программе подготовки к поступлению в вуз. Контроль реализации программы подготовки к поступлению в вуз.

3.3.9. Учет контингента иностранных граждан, обучающихся по программе подготовки к поступлению в вуз.

3.4. Анализ и оценка результатов работы УМС.

3.5. Формирование информационной базы данных по направлению деятельности УМС.

3.6. Организация и ведение необходимого учёта и составления отчётности.



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

4. Права

4.1. Ознакомление с проектами решений руководящих органов университета, касающихся деятельности управления, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Внесение предложений о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3. Обращение к руководству университета для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

5. Структура

5.1. С учетом основных задач и функций, определяемых настоящим положением, создаются следующие направления:

5.1.1. Направление организации пребывания иностранных граждан (ОПИГ).

Секторы ОПИГ:

5.1.1.1. Сектор виз и регистраций (ВиР);

5.1.1.2. Сектор контрактно-договорной работы (КДР);

5.1.1.3. Сектор внеучебной работы (ВУР).

5.1.2. Направление организации международного сотрудничества (МС).

5.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным законодательством и Уставом Университета.

5.3. Руководство деятельностью Управления осуществляется начальником УМС.

5.4. На время отсутствия начальника УМС (командировка, отпуск, болезнь) обязанности по руководству Управлением возлагаются на заместителя начальника УМС по направлению ОПИГ.

6. Обязанности начальника УМС

6.1. Организация деятельности УМС. Осуществление контроля работы УМС.



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

- 6.2. Прием студентов и сотрудников по вопросам своей профессиональной деятельности.
- 6.3. Руководство по составлению годового отчета УМС и других отчетов по запросу.
- 6.4. Подготовка проектов приказов, распоряжений сотрудников в сфере международного сотрудничества и обучения иностранных граждан.
- 6.5. Подготовка материалов о международном сотрудничестве для ректора и проректоров.
- 6.6. Контроль соблюдения “Правил внутреннего распорядка” (ПВР), “Правил проживания в общежитии”, исполнения решений Учёного Совета МГТУ ГА, приказов и распоряжений ректора по своему направлению деятельности.
- 6.7. Разработка и внесение на утверждение планов мероприятий по обучению иностранных граждан, их пребыванию на территории РФ и по международной деятельности.
- 6.8. Размещение иностранных граждан в общежитии Университета и осуществление контроля состояния жилищно-бытовых условий проживания.
- 6.9. Изучение передового опыта международного сотрудничества.
- 6.10. Информирование ректора Университета о проектах и предложениях по международной деятельности.
- 6.11. Отчет о работе УМС перед Ученым Советом МГТУ ГА и ректором Университета.

7. Направления деятельности УМС

- 7.1. Организация пребывания иностранных граждан (ОПИГ)
 - 7.1.1. Основные задачи сектора виз и регистраций (ВиР):
 - 7.1.1.1. Обеспечение своевременной подготовки документов для постановки иностранных граждан, прибывающих в МГТУ ГА, на миграционный учет по месту пребывания. Продление сроков пребывания на территории РФ, оформление и продление виз, оформление приглашений.
 - 7.1.1.2. Обеспечение учета обучающихся иностранных граждан и прибывающих в МГТУ ГА с иными целями.
 - 7.1.1.3. Обеспечение взаимодействия с подразделениями МГТУ ГА по соблюдению миграционного и визового законодательства.
 - 7.1.1.4. Контроль и оформление, после согласования с ректором МГТУ ГА и



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

начальником УМС, разрешительных документов (приглашений) для въезда на территорию Российской Федерации для всех категорий иностранных граждан, прибывающих в Университет.

7.1.1.5. Взаимодействие с органами Федеральной Миграционной службы и правоохранительными органами при решении задач по обеспечению предоставления необходимой информации.

7.1.2. Основные задачи сектора виз и регистрации (ВиР) :

7.1.2.1. Подготовка необходимых документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан на срок их обучения, стажировки, курсов, научно-технических связей и работы в МГТУ ГА.

7.1.2.2. Оформление документов, необходимых для продления срока действия виз и пребывания иностранным гражданам, на срок действия договоров с МГТУ ГА.

7.1.2.3. Разъяснение учащимся и сотрудникам МГТУ ГА правил пребывания иностранных граждан на территории России и ответственности за нарушение миграционного законодательства.

7.1.2.4. Предоставление в государственные органы уведомлений об отчислении иностранных граждан или окончания срока действия договоров с гражданами других государств.

7.1.2.5. Посещение семинаров и курсов повышения квалификации для ознакомления с действующим законодательством по вопросам миграционного учета, оформления виз и приглашений.

7.1.2.6. Проведение встреч с обучающимися иностранными гражданами МГТУ ГА по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации.

7.1.2.7. Рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции сектора ВиР.

7.1.3. Основные задачи сектора контрактно-договорной работы (КДР):

7.1.3.1. Оформление контрактов и договоров найма жилого помещения с иностранными гражданами, прибывающими в МГТУ ГА для обучения, и юридическими лицами – заказчиками образовательной услуги.

7.1.3.2. Контроль изменений персональных данных и гражданства обучающихся.

7.1.3.3. Проведение предварительной экспертизы иностранных документов



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

о предыдущем образовании. Оформление экспертных заключений.

7.1.3.4. Оказание помощи в подготовке иностранных документов о предыдущем образовании (дипломов, аттестатов, сертификатов о высшем или среднем образовании) к предоставлению в Главэкспертцентр для нострификации.

7.1.3.5. Оформление договоров между МГТУ ГА и внешними организациями, которые оказывают иностранным гражданам дополнительные услуги (трансфер при первичном въезде в РФ из аэропорта или ж/д вокзала в общежитие или университет, обучение по программе подготовки к поступлению в вуз).

7.1.3.6. Организация оплаты обучения и проживания в общежитии.

7.1.3.7. Формирование архива и работа с ним.

7.1.3.8. Внесение предложений об отчислении иностранных обучающихся за нарушение условий контракта, правил внутреннего распорядка и Устава МГТУ ГА.

7.1.4. Основные задачи сектора внеучебной работы (ВУР)

7.1.4.1. Подготовка, согласование и предоставление на утверждение руководителю УМС приказов, касающихся приема иностранных студентов на 1 курс и иностранных учащихся для обучения по программе подготовки к поступлению в вуз.

7.1.4.2. Контроль наличия у иностранных обучающихся медицинской страховки и ежегодного оформления медицинских справок.

7.1.4.3. Оформление документов, подтверждающих подлинность дипломов МГТУ ГА, выданных иностранным гражданам.

7.1.4.4. Оформление у учредителя и во ФСТЭК России (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю) разрешительных документов на обучение иностранных граждан.

7.1.4.5. Оформление и выдача иностранным гражданам справок о подтверждении обучения в МГТУ ГА.

7.1.4.6. Формирование и ведение базы контингента иностранных граждан.

7.1.4.7. Обеспечение предоставления контролирующим структурам информации о посещении МГТУ ГА иностранными гражданами.

7.1.4.8. Подготовка статистических отчетов по иностранным обучающимся в Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство транспорта, Росавиацию, ФСТЭК, Посольства иностранных государств, по



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

запросам других вышестоящих организаций и непосредственно руководителю УМС.

7.1.4.9. Внесение предложений об отчислении иностранного обучающегося за нарушение им условий контракта, правил внутреннего распорядка и Устава МГТУ ГА.

7.1.5. Направление по организации пребывания иностранных граждан УМС возглавляет заместитель начальника УМС по ОПИГ.

7.2. Международное сотрудничество (МС)

7.2.1. Ответственность за ведение агитационно-рекламной работы с целью обеспечения приемной компании по набору иностранных граждан для обучения в МГТУ ГА.

7.2.2. Организация переписки с посольствами, иными зарубежными организациями, авиакомпаниями и их представителями за рубежом, с иностранными студентами и их родителями, иностранными гражданами по вопросу приема иностранных граждан в Университет.

7.2.3. Содействие факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета в установлении международных контактов, в подготовке и заключении договоров о сотрудничестве и контрактов, в выполнении работ в рамках международных договоров и контрактов, подписанных ректором МГТУ ГА.

7.2.4. Обеспечение приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальным, рабочим визитом:

- составление программы и решение организационных вопросов приема;
- подготовка, приказов о приеме;
- организация экскурсии по университету в рамках утвержденной программы;
- организация экскурсий по городу, посещение музеев, выставок, театров;
- согласование с начальником УМС и предоставление ему всей документации, подготовленной к приему;

7.2.5. Осуществление работы, связанной с командированием (направлением) за рубеж сотрудников, аспирантов и студентов Университета;

- контроль и учет документации (копия приказа, экспертное заключение КЭК, отчет);



Положение об Управлении международного сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

- оказание содействия при оформлении документов для получения въездных виз.

7.2.6. Содействие факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета в подготовке и проведении международных мероприятий (семинаров, конференций, форумов).

7.2.7. Подготовка и предоставление начальнику УМС отчетов о международной деятельности МГТУ ГА.

7.2.8. Изучение передового российского и зарубежного опыта в области международного сотрудничества, содействие его распространению в различных областях деятельности Университета.

7.2.9. Продвижение за рубежом рекламы образовательной и научно-практической деятельности Университета, установление контактов с зарубежными образовательными организациями, научными и культурными центрами, созданными при Посольствах и Консульствах иностранных государств.

7.2.10. Оказание содействия сотрудникам, аспирантам и студентам Университета в получении информации и подготовке конкурсной документации для получения стипендий и грантов Министерства образования и науки РФ, различных международных фондов и т.п. для обучения, прохождения стажировок, выполнения научных работ в зарубежных организациях и вузах, участия в различных международных мероприятиях.

7.2.11. Направление по международному сотрудничеству УМС возглавляет заместитель начальника УМС по международным связям.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники управления несут ответственность за:

- правильное и своевременное проведение мероприятий по обеспечению использования информационных ресурсов;

- точное и четкое выполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка Университета;

- точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений начальника УМС, ректора Университета и вышестоящих организаций по вопросам, входящим в их компетенцию;



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

- согласование с начальником УМС содержания всех видов документов, подготовленных по своему направлению деятельности;

- тиражирование и уничтожение документов по направлению своей деятельности без согласования с начальником УМС.

8.2. Начальник управления несет ответственность за:

- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- разглашение конфиденциальной информации по деятельности университета в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.



**Положение об Управлении международного
сотрудничества**

СМК-ПСП-15-18

9. Перечень документов, записей и данных по качеству УМС

1. Миссия МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
2. Политика и Цели в области качества УМС.
3. Номенклатура дел УМС.
4. Положение об УМС.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Документы по планированию деятельности УМС (планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
8. Перечень видов записей и данных по качеству УМС и собственно записи и данные.
9. Перечень оборудования.
10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в УМС, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).



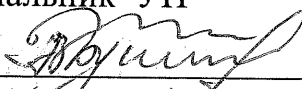
Положение об Управлении международного
сотрудничества

СМК-ПСП-15-18

Лист согласования

Согласовано:

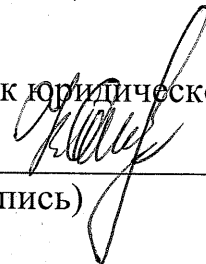
Начальник УП


(подпись)

А.В Бунин
(ФИО)

(дата)

Начальник юридического отдела


(подпись)

О.В. Колесникова
(ФИО)

(дата)

