УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ
_____ С.А. Иванов
_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ПСП 10-04-2017

Начальник
управления международной деятельностью _____ Новикова Е.А.

Чита
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международной деятельностью (далее – УМД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Забайкальский государственный университет» (далее – ЗабГУ/университет) является структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении проректора по организационным вопросам.

1.2. Управление международной деятельностью создано и действует на основании решения Ученого совета ЗабГУ от 26.09.2013 г., протокол № 1 и приказа ректора от 01.10.2013 № 286. Управление может быть ликвидировано на основании решения Ученого совета ЗабГУ. Решение об изменении структуры УМД может быть принято на основании приказа ректора по предложению проректора по организационным вопросам.

1.3. Управление обеспечивает отношения Университета с другими учреждениями и организациями в сфере двусторонних и многосторонних международных связей.

1.4. Деятельность УМД регламентируется действующим законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, правилами Управления по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю, нормативно-правовыми актами в области международного сотрудничества, Уставом ЗабГУ, приказами и распоряжениями ректора ЗабГУ, решениями Ученого совета, политикой в области качества, настоящим Положением.

1.5. В процессе работы сотрудники УМД для оперативного получения и распространения информации используют официальный электронный адрес umo@chita.ru

1.6. УМД в ходе работы ведет перечень записей (Приложение Б), использует собственный бланк на русском и английском языках, печать с обозначением своего наименования, печать для документов миграционного учета, а также штамп с обозначением своего наименования на русском и английском языках (Приложения В, Г, Д).

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. В состав УМД на постоянной основе входят следующие подразделения: отдел по работе с иностранными обучающимися, отдел международных проектов и программ.

2.2. Структура и штатное расписание УМД определяется ректором по представлению проректора по организационным вопросам.

2.3. Обязанности и права каждого работника УМД определяются соответствующей должностной инструкцией. Должностные инструкции разрабатываются начальником УМД, проходят согласование и утверждение в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основной целью УМД является организация международной деятельности Университета согласно установленному и утвержденному в надлежащем порядке регламенту организации и осуществления международной деятельности в интересах повышения конкурентоспособности университета на международном рынке научно-образовательных услуг и интеграции университета в международное образовательное пространство.

3.2. Основными задачами УМД являются:

– разработка программ международного сотрудничества на основе приоритетных направлений развития научно-образовательных и культурно-массовых связей с зарубежными партнерами;

– вовлечение профессорско-преподавательского состава и студенческого контингента в международные программы и проекты;

– содействие обучению иностранных обучающихся, прибывающих в ЗабГУ по межвузовским соглашениям и в индивидуальном порядке;

– осуществление текущей консультационной помощи структурным подразделениям ЗабГУ, деятельность которых связана с международным компонентом;

– реализация информационно-представительской деятельности ЗабГУ за рубежом.

Отдел по работе с иностранными обучающимися – осуществляет организацию обеспечения пребывания иностранных граждан во время обучения в ЗабГУ. Отдел выполняет следующие задачи:

– совместно с приемной комиссией осуществляет работу по привлечению иностранных граждан на обучение в ЗабГУ;

– готовит документы для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в РФ с целью обучения в ЗабГУ;

– ведет ознакомительную работу иностранных граждан с законодательством РФ, касающимся правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, уставом университета, а также осуществляет контроль выполнения указанных в перечисленных документах правил;

– ставит на миграционный учет иностранных граждан – обучающихся в ЗабГУ в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю, осуществляет контроль за сроком действия паспортов и иных документов иностранных граждан;

– осуществляет контроль за расселением иностранных обучающихся всех форм обучения в общежитии и оказывает содействие в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии;

– занимается подготовкой проектов договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения;

–занимается подготовкой проектов договоров на обучение в ЗабГУ для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения;

– организует контроль прохождения медицинского обследования иностранных обучающихся ЗабГУ, контроль наличия у иностранных обучающихся университета действующих полисов медицинского страхования;

– проводит работу по оформлению приглашений для получения въездных виз в РФ иностранным обучающимся;

– организует проведение собраний, встреч руководства университета, заинтересованных структур с иностранными обучающимися по вопросам обучения в ЗабГУ и реализации правил пребывания на территории РФ;

– ведет учет иностранных обучающихся ЗабГУ, формирует отчетность о составе контингента иностранных обучающихся по всем формам обучения;

– осуществляет контрольную функцию за академической успеваемостью иностранных обучающихся;

– ведет делопроизводство отдела, формирует личные дела иностранных обучающихся, а также осуществляет взаимодействие с родителями (родственниками) иностранных граждан, посольствами (консульствами) иностранных государств в РФ по вопросам обучения, соблюдения правил внутреннего распорядка ЗабГУ и др.

Отдел международных проектов и программ – разрабатывает методы и стратегии осуществления международной деятельности в ходе взаимодействия с зарубежными образовательными и научными учреждениями, а так же разработка и организация мероприятий по развитию международных межвузовских связей, организация и консультативное сопровождение обменов, стажировок, иных форм академической мобильности сотрудников и обучающихся ЗабГУ. Отдел выполняет следующие задачи:

– осуществляет разработку, подготовку и подписание международных договоров и соглашений в учебной, научно-технической и культурной областях, а впоследствии – контроль за их реализацией;

– осуществляет поиск зарубежных партнеров для установления международных связей ЗабГУ в области науки, образования, культуры, спорта и т.д.;

– готовит предложения по перспективному и текущему финансированию международных связей ЗабГУ, в том числе с использованием международных фондов и программ;

– координирует работу по созданию информационной базы о деятельности университета; сбор, анализ и обработку информации о зарубежных вузах, научных обществах, международных фондах и программах;

– организует выполнение обязательств, вытекающих из международных соглашений РФ, соглашений, договоров (контрактов) Министерства образования и науки РФ, в части, касающейся деятельности ЗабГУ;

– на основании имеющихся международных соглашений и договоров с зарубежными партнерами, организует мероприятия по повышению квалификации научно-педагогического состава, аспирантов, студентов ЗабГУ в части языковой подготовки и обмена опытом с зарубежными партнерами;

– осуществляет взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, дипломатическими представительствами различных государств по вопросам реализации международных отношений ЗабГУ;

– координирует международные научно-технические связи ЗабГУ в части их осуществления на базе факультетов, кафедр и других структурных подразделений, работающих по международным договорным отношениям;

– организует участие ЗабГУ в международных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.д.) совместно с другими заинтересованными подразделениями ЗабГУ;

– проводит консультации по вопросам оформления загранкомандировок сотрудников и обучающихся ЗабГУ, а также организует необходимую часть оформления документов для выезда за рубеж;

–анализирует результативность существующих и целесообразность намечающихся договорных отношений с зарубежными партнерами;

– информирует структурные подразделения ЗабГУ о текущих конкурсах, программах, грантах, конференциях, стипендиях за рубежом, возможности участия в них и осуществляет помощь при оформлении документов;

– организует и участвует в мероприятиях, проводимых за рубежом, требующих выезда за рубеж сотрудников ЗабГУ;

– организует подготовку и прием иностранных делегаций и отдельных лиц, ведет учет и контроль данного вида деятельности;

– согласно законам, нормативным правовым актам РФ, а также инструкциям и приказам Министерства образования и науки РФ, нормативным правовым документам ЗабГУ, осуществляет контроль выезда за пределы РФ сотрудников, являющихся секретоносителями, ведет учет и контроль данного вида деятельности;

– выполняет соблюдение установленных законодательством РФ требований по обеспечению защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения;

– исключительно посредством официальной электронной почты УМД umo@chita.ru осуществляет деловую переписку (в том числе и на иностранных языках) по направлению международного сотрудничества;

– ведет делопроизводство отдела, формирует отчетность в соответствующие исполнительные органы государственной власти согласно законодательству РФ и нормативным правовым актам ЗабГУ;

–оформляет приложение европейского образца (Diploma Supplement) к диплому выпускника ЗабГУ;

– выполняет функции локального центра тестирования иностранных граждан ЗабГУ (согласно положению о локальном центре тестирования) в области организации процесса прохождения сертификационных экзаменов в рамках Российской государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ, а также по русскому языку как иностранному (ТРКИ) по всем уровням владения;

– выполняет объем переводческой деятельности (китайский, монгольский, английский языки), необходимый в процессе работы УМД.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. УМД выполняет договорно-правовые, учебно-методические, научно-аналитические и справочно-информационные функции в пределах своей компетенции. Функции УМД определяются целью и задачами деятельности его подразделений, а именно:

– привлечение иностранных граждан на обучение в ЗабГУ;

– подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в РФ с целью обучения в ЗабГУ;

– ознакомительная работа иностранных граждан с законодательством РФ, а также осуществление контроля за выполнением указанных в законодательстве РФ правил;

– постановка на миграционный учет иностранных граждан – обучающихся в ЗабГУ в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю, осуществление контроля за сроком действия паспортов и иных документов иностранных граждан;

– осуществление контроля за расселением иностранных обучающихся всех форм обучения в общежитии и оказание содействия в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии;

– подготовка проектов договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения;

– подготовка проектов договоров на обучение в ЗабГУ для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения;

– контроль прохождения медицинского обследования иностранных обучающихся ЗабГУ, контроль наличия у иностранных обучающихся Университета действующих полисов медицинского страхования;

– оформление приглашений для получения въездных виз в РФ иностранным обучающимся – претендующим на обучение в ЗабГУ;

– организация проведения собраний, встреч руководства Университета, заинтересованных структур с иностранными обучающимися по вопросам обучения в ЗабГУ и реализации правил пребывания на территории РФ;

– учет иностранных обучающихся ЗабГУ, формирование отчетности о составе контингента иностранных обучающихся по всем формам обучения;

– контроль за академической успеваемостью иностранных обучающихся;

– делопроизводство отдела, формирование личных дел иностранных обучающихся, а также осуществление взаимодействия с родителями (родственниками) иностранных граждан, посольствами (консульствами) иностранных государств в РФ по вопросам обучения, дисциплины и др.;

– разработка, подготовка и подписание международных договоров и соглашений в учебной, научно-технической и культурной областях, а впоследствии – контроль за их реализацией;

– поиск зарубежных партнеров для установления международных связей ЗабГУ в области науки, образования, культуры, спорта и т.д.;

– подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию международных связей ЗабГУ, в том числе, с использованием международных фондов и программ;

– координация работы по созданию информационной базы о международной деятельности Университета; сбор, анализ и обработка информации о зарубежных вузах, научных обществах, международных фондах и программах;

– выполнение обязательств, вытекающих из международных соглашений РФ, соглашений, договоров (контрактов) Министерства образования и науки РФ, в части, касающейся деятельности ЗабГУ;

– организация мероприятий по повышению квалификации научно-педагогического состава, аспирантов, студентов ЗабГУ в части языковой подготовки и обмена опытом с зарубежными партнерами;

– осуществление взаимодействия с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, дипломатическими представительствами различных государств по вопросам реализации международных отношений ЗабГУ;

– координация международных научно-технических связей ЗабГУ в части их осуществления на базе факультетов, кафедр и других структурных подразделений, работающих по международным договорным отношениям;

– организация участия ЗабГУ в международных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.д.) совместно с другими заинтересованными подразделениями ЗабГУ;

– консультация по вопросам оформления загранкомандировок сотрудников и обучающихся ЗабГУ, а также организация необходимой части оформления документов для выезда за рубеж;

– анализ результативности существующих и целесообразности намечающихся договорных отношений с зарубежными партнерами;

– информирование структурных подразделений ЗабГУ о текущих конкурсах, программах, грантах, конференциях, стипендиях за рубежом, возможности участия в них и осуществление помощи при оформлении документов;

– организация и участие в мероприятиях, проводимых за рубежом, требующих выезда за рубеж сотрудников ЗабГУ;

– организация подготовки и прием иностранных делегаций и отдельных лиц, ведение учета и контроль данного вида деятельности;

– осуществление контроля выезда за пределы РФ сотрудников, являющихся секретоносителями, ведение учета данного вида деятельности;

– соблюдение установленных законодательством РФ требований по обеспечению защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения;

– исключительно посредством официальной электронной почты УМД umo@chita.ru осуществление деловой переписки (в том числе и на иностранных языках) по направлению международного сотрудничества;

– ведение делопроизводства отдела, формирование отчетности в соответствующие министерства и ведомства согласно законодательству РФ и нормативным актам ЗабГУ;

– оформление приложения европейского образца (Diploma Supplement) к диплому государственного образца выпускника ЗабГУ;

– осуществление работы локального центра тестирования иностранных граждан ЗабГУ (согласно Положению о локальном центре тестирования) в области организации процесса прохождения сертификационных экзаменов в рамках Российской государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ, а также по русскому языку как иностранному (ТРКИ) по всем уровням владения;

– выполнение переводческой деятельности в рамках работы УМД.

5. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1 Руководство УМД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по предложению проректора по организационным вопросам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2 На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) обязанности начальника УМД выполняет назначенный в установленном порядке специалист УМД, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.3 На должность начальника УМД назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению «Международные отношения»/«Зарубежное регионоведение»/«Межкультурная коммуникация»/«Связи с общественностью»/«Лингвистика»/«Востоковедение», с обязательным профессиональным знанием не менее 2-х иностранных языков (английский и китайский), имеющее общий стаж работы в ЗабГУ не менее 5 лет.

5.4 В области менеджмента качества начальник управления является менеджером процесса «Международная деятельность», начальник управления должен знать основные принципы менеджмента качества, политику вуза в области качества, содержание основных документированных процедур.

6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УМД в лице начальника имеет право:

6.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМД.

6.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УМД задач.

6.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции УМД, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами ЗабГУ.

6.4. Вносить руководству ЗабГУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию УМД.

6.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УМД руководителями и сотрудниками ЗабГУ.

6.6 Представлять ЗабГУ по поручению его руководства при осуществлении международных связей (в переговорах с партнерами, при ведении переписки).

6.7. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам осуществления международных отношений.

6.8. Требовать от структурных подразделений университета надлежащего оформления и представления необходимой документации для обеспечения отчетности по установленным форме и срокам.

6.9. Получать от ректората университета, структурных подразделений любые сведения, относящиеся к компетенции УМД.

6.10. Знакомиться с проектами решения руководства университета, касающимися его деятельности в области осуществления международной деятельности.

6.11. Привлекать к решению задач структурного подразделения, в пределах его компетенций, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал университета, а также при необходимости – внешних специалистов.

7. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение УМД указанных в данном положении функций и задач, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, несет начальник УМД.

7.2. Ответственность за организацию работы, выполнение поручений, приказов и распоряжений руководства несет начальник УМД.

7.3. Начальник УМД несет ответственность за полноту и достоверность данных, предоставляемых в иные организации, характеризующих международную деятельность университета.

7.4. Сотрудники УМД (отделов в его составе) несут ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями и отвечают за:

- качество и эффективность своей работы;
- соблюдение трудового законодательства;
- соблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.5. Сотрудники УМД несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной им при выполнении служебных обязанностей. Лица, допустившие разглашение служебной и коммерческой тайны, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Матрица распределения ответственности
отдела по работе с иностранными обучающимися

Наименование функции (работы)	№ должности		
	01	02	05
привлечение иностранных граждан на обучение в ЗабГУ	О	И	У
подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в РФ с целью обучения в ЗабГУ	О	У	И
ознакомительная работа иностранных граждан с законодательством РФ, а также осуществление контроля за выполнением указанных в законодательстве РФ правил	О	И	У
постановка на миграционный учет иностранных граждан – обучающихся в ЗабГУ в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю, осуществление контроля за сроком действия паспортов и иных документов иностранных граждан	О	И	У
осуществление контроля за расселением иностранных	О	И	У

обучающихся всех форм обучения в общежитии и оказание содействия в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии			
подготовка проектов договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения	О	И	У
подготовка проектов договоров на обучение в ЗабГУ для заключения с иностранными обучающимися, обеспечением их учета и хранения	О	И	У
контроль прохождения медицинского обследования иностранных обучающихся ЗабГУ, контроль наличия у иностранных обучающихся Университета действующих полисов медицинского страхования	О	У	И
оформление приглашений для получения въездных виз в РФ иностранным обучающимся – претендующим на обучение в ЗабГУ	О	И	У
организация проведения собраний, встреч руководства Университета, заинтересованных структур с иностранными обучающимися по вопросам обучения в ЗабГУ и реализации правил пребывания на территории РФ	О	И	У
учет иностранных обучающихся ЗабГУ, формирование отчетности о составе контингента иностранных обучающихся по всем формам обучения	О	И	У
контроль за академической успеваемостью иностранных обучающихся	О	И	У
делопроизводство отдела, формирование личных дел иностранных обучающихся, а также осуществление взаимодействия с родителями (родственниками) иностранных граждан, посольствами (консульствами) иностранных государств в РФ по вопросам обучения, дисциплины и др.	О	И	У
Ведение делопроизводства отдела	О	И	У

Примечание:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

Список должностных лиц:

01 – начальник УМД;

02 – начальник отдела по работе с иностранными обучающимися;

05 – специалист

Матрица распределения ответственности отдела международных проектов и программ

Наименование функции (работы)	№ должности			
	01	03	04	06
разработка, подготовка и подписание международных договоров и соглашений в учебной, научно-технической и культурной областях, а впоследствии – контроль за их реализацией	О	И	У	У
поиск зарубежных партнеров для установления международных связей ЗабГУ в области науки, образования, культуры, спорта и т.д.	О	И	У	У
подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию международных связей ЗабГУ, в том числе, с использованием международных фондов и программ	О	И	У	У
координация работы по созданию информационной базы о международной деятельности Университета; сбор, анализ и обработка информации о зарубежных вузах, научных обществах, международных фондах и программах	О	И	У	У
выполнение обязательств, вытекающих из международных соглашений РФ, соглашений, договоров (контрактов) Министерства образования и науки РФ, в части, касающейся деятельности ЗабГУ	О	И	У	У
организация мероприятий по повышению квалификации научно-педагогического состава, аспирантов, студентов ЗабГУ в части языковой подготовки и обмена опытом с зарубежными партнерами	О	И	У	У
осуществление взаимодействия с	О	И	У	У

зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, дипломатическими представительствами различных государств по вопросам реализации международных отношений ЗабГУ				
координация международных научно-технических связей ЗабГУ в части их осуществления на базе факультетов, кафедр и других структурных подразделений, работающих по международным договорным отношениям	О	И	У	У
организация участия ЗабГУ в международных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.д.) совместно с другими заинтересованными подразделениями ЗабГУ	О	И	У	У
консультация по вопросам оформления загранкомандировок сотрудников и обучающихся ЗабГУ, а также организация необходимой части оформления документов для выезда за рубеж	О	И	У	У
анализ результативности существующих и целесообразности намечающихся договорных отношений с зарубежными партнерами	О	И	У	У
информирование структурных подразделений ЗабГУ о текущих конкурсах, программах, грантах, конференциях, стипендиях за рубежом, возможности участия в них и осуществление помощи при оформлении документов	О	И	У	У
организация и участие в мероприятиях, проводимых за рубежом, требующих выезда за рубеж сотрудников ЗабГУ	О	И	У	У
организация подготовки и прием иностранных делегаций и отдельных лиц, ведение учета и контроль данного вида деятельности	О	И	У	У
осуществление контроля выезда за	О	И	У	У

пределы РФ сотрудников, являющихся секретоносителями, ведение учета данного вида деятельности				
соблюдение установленных законодательством РФ требований по обеспечению защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения	О	И	У	У
исключительно посредством официальной электронной почты УМД umo@chita.ru осуществление деловой переписки (в том числе и на иностранных языках) по направлению международного сотрудничества	О	И	У	У
ведение делопроизводства отдела, формирование отчетности в соответствующие министерства и ведомства согласно законодательству РФ и нормативным актам ЗабГУ	О	И	У	У
оформление приложения европейского образца (Diploma Supplement) к диплому государственного образца выпускника ЗабГУ	О	И	У	У
осуществление работы локального центра тестирования иностранных граждан ЗабГУ (согласно Положению о локальном центре тестирования) в области организации процесса прохождения сертификационных экзаменов в рамках Российской государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ, а также по русскому языку как иностранному (ТРКИ) по всем уровням владения	О	И	У	У
выполнение переводческой деятельности в рамках работы УМД	О	И	У	У

Примечание:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

Список должностных лиц:

01 – начальник УМД;

03 – начальник отдела международных проектов и программ;

04 – главный специалист;

06 – специалист.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Деятельность УМД осуществляется в тесном взаимодействии с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю, исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, деканами факультетов, заведующими кафедрами, начальниками управлений, отделов и служб Университета.

8.2. При работе и решении служебных вопросов с представителями органов исполнительной власти, сторонних организаций и учреждений (независимо от форм собственности и подчиненности) взаимоотношения осуществляются в рамках служебных полномочий, определенных настоящим положением или указаниями и распоряжениями руководства университета.

Подразделения университета, сторонние организации и ведомства	Документация/информация, которую УМД получает	Документация/информация, которую УМД предоставляет
Проректор по организационным вопросам	Распоряжения, указания и команды	Отчеты, информацию об исполнении распоряжений и указаний
Управление кадров	Информация об изменениях в штатном расписании	Необходимые документы на работников УМД
Отдел правового обеспечения	Консультационная помощь о порядке подготовки документов, регулирующих международную деятельность	Проекты документов
Общий отдел	Приказы, распоряжения и указания ректора университета, нормативные документы	Исходящие документы
Управление бухгалтерского учета	Штатное расписание, консультации по составлению планово-финансовой документации	Сметы доходов и расходов, табель рабочего времени, авансовые и материальные отчеты, выполненные сметы
Учебно-методическое управление	Учебные планы, сводную нагрузку	Информацию об иностранных студентах/преподавателях, согласованные и аккредитованные международные программы
Управление по приему	Приказы о зачислении на учебу в	Необходимые для зачисления

студентов и маркетингу	университет и списки зачисленных иностранцев	документы иностранных граждан, принимаемых на учебу в Университет
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Данные о работе иностранных аспирантов, принятых на обучение в университет	Документы иностранных граждан, желающих обучаться в аспирантуре Университета
Управление информационных технологий	Обслуживание компьютеров/оргтехники и компьютерных сетей	Заявки на программное обеспечение, оргтехнику и т.д.
Научно-исследовательское управление	Информация о предстоящих международных научно-практических мероприятиях	Количество иностранных граждан, принимающих участие в научно-практических конференциях; информация о конференциях за рубежом/международных грантах
Кафедры университета	Информация об организуемых кафедрами международных научных и учебных мероприятиях, успеваемости иностранных студентов, обучающихся на кафедрах, зарубежных практиках и стажировках студентов и профессорско-преподавательского состава; сведения о необходимости привлечения иностранных преподавателей	Информация о международных мероприятиях, касающихся деятельности кафедр, консультации по командированию за рубеж
Общежитие иностранных студентов и преподавателей	Сведения о прибытии и убытии из общежития иностранных граждан; информация о нарушении иностранными гражданами правил проживания в общежитии	Информация о контингенте иностранных обучающихся и преподавателей, нуждающихся в обеспечении жильем
Комбинат питания	Обеспечение питания членов зарубежных делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров	Заявки на питание членов иностранных делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров
Управление гарантии качества образования	Консультации по международной аккредитации основных образовательных программ, копии документированных процедур, стандарты вуза, акты о несоответствиях выявленных в результате внутренних аудитов	Замечания и предложения к проектам документированных процедур, планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий
Управление по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю	Официальные приглашения для въезда в РФ, разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, оформление виз РФ,	Отчеты о количестве иностранных граждан, прибывших с целью обучения/работы в ЗабГУ,

	постановка на миграционный учет иностранных граждан	документы необходимые для получения официальных приглашений для въезда в РФ/для постановки на миграционный учет/оформления виз
Посольства и консульства иностранных государств	Информация о проводимых за рубежом мероприятиях, консультирование по вопросам получения виз, консультирование по правилам пребывания в стране	Официальные документы для получения виз, отчеты об обучении иностранных граждан соответствующего государства, протоколы правонарушений иностранным гражданином законодательства РФ
Департамент международного сотрудничества Минобрнауки России, Департамент государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России	Инструктивные письма по международной деятельности, приказы, распоряжения по ведению и осуществлению международной деятельности	Отчеты согласно распоряжениям и приказам
Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей Забайкальского края	Информационные письма, приказы, запросы, проекты протоколов о сотрудничестве, касающихся реализации международной деятельности	Отчеты о международной деятельности и контингенте иностранных граждан, ежегодный перспективный план международной деятельности
Рособрнадзор	Инструктивные письма, приказы, распоряжения, методические рекомендации, Нострификацию иностранных документов об образовании	Отчеты согласно запросам, комплекты документов для проведения процедуры Нострификации

Приложение А
Перечень документов, регламентирующих деятельность УМД

№	Название	Дата выхода
	Законодательные акты	
	Конституция Российской Федерации (в т.ч. Ст.63.п.3. – иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами и несут обязанности наравне с гражданами Российской Федерации, кроме случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации)	12 декабря 1993 г.
№ 114-ФЗ	Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»	15 августа 1996 г.
№ 99-ФЗ	Федеральный закон «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»	24 мая 1999 г.
№ 115-ФЗ	Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	25 июля 2002 г.
№ 62-ФЗ	Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»	31 мая 2002 г.
№ 109-ФЗ	Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»	18 июля 2006 г.
	Подзаконные акты Правительства Российской Федерации	
№ 413	Постановление Правительства Российской Федерации «О миграционной карте»	16 августа 2004 г.
№ 167	Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»	24 марта 2003 г.
	Ведомственные и межведомственные нормативные нравовые акты	
№ 19723А/1048/922	Приказ МИД РФ, МВД РФ и ФСБ РФ «Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без	27 декабря 2003 г.

	гражданства»	
№ 1115	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменения в Порядок признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2009 г. № 128»	8 ноября 2010 г.
№ 02-114	Письмо Федеральной Службы по надзору в сфере образования и науки «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»	23 мая 2011 г.
№ 4	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»	15 января 2009 г.
№ 2200-дсп	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования, подтверждаемых присвоением лицу квалификации (степени) «бакалавр», «магистр» и «специалист», требующих особого порядка реализации федеральных государственных образовательных стандартов в связи с использованием сведений, составляющих государственную тайну»	11 августа 2011 г.
№ 2260-дсп	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования, подтверждаемых присвоением лицу квалификации (степени) «бакалавр», «магистр» и «специалист», требующих особого порядка реализации федеральных государственных образовательных стандартов в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую	2 сентября 2011 г.

	экспортному контролю»	
Межведомственные комиссии, рабочие группы		
№ 311	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О Межведомственном совете по делам иностранных граждан, обучающихся в образовательных учреждениях Российской Федерации»	19 ноября 2007 г.
№ 1171 – дсп	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России «О комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации по координации приема иностранных граждан на обучение в образовательные учреждения по открытым наименованиям закрытых специальностей»	17 ноября 2010 года
	Лицензия ЗабГУ на право образовательной деятельности	
	Международные и национальные стандарты ИСО серии 9000	
Стандарты и положения ЗабГУ		
№ 259	Устав ЗабГУ	21 марта 2016 г.
Нормативные правовые акты ЗабГУ		
Приказ ректора ЗабГУ № 78	Политика в области качества ЗабГУ	4 апреля 2015 г.
	Стандарты организации	
	Документированная процедура «Международная деятельность»	
	Регламент организации и осуществления международной деятельности	
	Должностные инструкции сотрудников УМД	2016 г.

Приложение Б

Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности УМД

№ п/п	Наименование записи	Периодичность оформления записи
1	Отчеты о работе УМД	Один раз в год
2	Документы системы менеджмента качества	По мере поступления
3	Журнал регистрации входящей документации	По мере поступления
4	Журнал регистрации исходящей документации	По мере поступления
5	Журнал регистрации иностранных делегаций и отдельных лиц	По мере поступления
6	Журнал выдачи свидетельств о прохождении обучения иностранными обучающимися	По мере поступления заявлений о необходимости оформления
7	Журнал выдачи приложения к диплому европейского	По мере оформления

	образца (Diploma Supplement)	
8	Журнал учета загранкомандировок сотрудников	По мере поступления
9	Журнал учета загранкомандировок обучающихся	По мере поступления
10	Журнал регистрации трудовых договоров с иностранными преподавателями	По мере поступления
11	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения с иностранными обучающимися	По мере поступления
12	Журнал регистрации договоров на обучение иностранных граждан	По мере поступления
13	Журнал учета документов, оформляемых в УВМ УМВД России по Забайкальскому краю	По мере поступления
14	Журнал учета иностранных граждан	По мере поступления
15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере поступления
16	Журнал регистрации средств, полученных от иностранных граждан	По мере поступления
17	Реестр международных договоров ЗабГУ	По мере заключения

Приложение В
Оттиски печати и штампа УМД

Текст печати/штампа	Образец
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ TRANSBAIKAL STATE UNIVERSITY OFFICE FOR INTERNATIONAL AFFAIRS	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЛЯ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	

Приложение Г
Форма бланка УМД (на английском языке)

RUSSIAN MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE

Federal State-Funded Educational
Institution of Higher Learning
«Transbaikal State University»
(FSFEIHL «TSU»)
Office for International Affairs
30, Aleksandro-Zavodskaya St., Chita, 672039 Russia
Tel. (302-2) 44-14-94, 35-84-94
Fax: (302-2) 44-14-94
Web-server: www.zabgu.ru
E-mail : umo@chita.ru
_____ № _____

Приложение Д
Форма бланка УМД (на русском языке)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Управление международной деятельностью
Александро-Заводская ул., д.30, г.Чита, 672039 Россия
Тел. (302-2) 44-14-94, 35-84-94
Факс: (302-2) 44-14-94
Web-server: www.zabgu.ru
E-mail: umo@chita.ru
_____ № _____

Приложение Е
Лист согласований

Проректор по организационным вопросам

_____А.А. Симатов
«30»_____11_____2017 г.

Начальник экономического управления

_____Е.В. Позняк
«30»_____11_____2017 г.

Начальник управления кадров

_____О.В. Евтушок
«30»_____11_____2017 г.

Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП № 10-04-2017 соответствует действующему законодательству

_____А.П. Краснощеков
«30»_____11_____2017 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ПСП № 10-04-2017 соответствует требованиям МИ 4.2.2-01.2011

_____Н.А. Казачек
«30»_____11_____2017 г.

Приложение Ж
Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись

Лист ознакомления сотрудников с ПСП 10-04-2017

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				