

	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»
	5.5.1 Ответственность и полномочия

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУВПО «РГРТУ»
_____ В.С. Гуров
« 05 » 11 2010 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе международных связей

Выпуск 02

Рязань 2010

1 Общие положения

1.1. Отдел международных связей (далее – отдел, ОМС), является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – университет), входит в состав Правового управления (далее – управление, ПУ), создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.3. ОМС возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора РГРТУ по представлению начальника ПУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела международных связей;
- уставом университета;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим положением.

1.5. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями регулируются настоящим положением, приказами ректора и распоряжениями начальника ПУ.

1.6. Указания начальника управления в пределах функций управления, определяемых положением о ПУ, являются обязательными для начальника и всех работников отдела.

2 Структура и штатная численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника управления и по согласованию с начальниками ОМС, финансово-экономического управления и управления кадров.

2.2. В структуру отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- инженер;
- переводчик;
- техник.

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном законом порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3 Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

- а) развитие международной деятельности университета;

б) учет иностранных граждан, прибывающих в РГРТУ (вопросы миграционного и паспортно-визового контроля, проживания в общежитии, воспитательная работа, контроль за посещением учебных занятий и успеваемостью);

в) популяризация РГРТУ на территории РФ и в международном образовательном пространстве;

г) разъяснительная работа по вопросам международной деятельности со структурными подразделениями РГРТУ.

3.2. Для выполнения определенных настоящим положением задач на отдел международных связей возлагаются следующие функции:

3.2.1. По организации международного сотрудничества:

а) разработка договоров (контрактов), соглашений, рабочих программ, проектов сотрудничества с зарубежными партнерами и контроль за их выполнением.

б) организация краткосрочных стажировок и курсов повышения квалификации для иностранных граждан с выдачей удостоверения (или иного документа, установленного образца) по завершении обучения.

в) содействие в проведении на базе университета международных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок и т.д.

г) организация приемов иностранных делегаций, прибывающих в университет, подготовка программ пребывания и делегаций.

д) осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, посольствами (консульствами), общественными и иными организациями, другими вузами, а также физическими лицами по вопросам, касающимся международного сотрудничества, пребывания и обучения иностранных граждан.

е) ведение учёта сотрудников, выезжающих за границу, оформление приказов на обучающихся и работников университета по полученным ими приглашениями зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, чтения лекций и т.д.

3.2.2. По работе с иностранными учащимися:

а) подготовка документации и непосредственное участие в заселении иностранных граждан в общежития РГРТУ.

б) постановка и снятие иностранных граждан на миграционный учет / с миграционного учета, продление виз и оформление новых через УФМС России по Рязанской области.

в) организация культурно-массовой и воспитательной работы среди иностранных граждан, обучающихся в РГРТУ.

3.2.3. По вопросам паспортно-визового и миграционного контроля:

а) оформление приглашений в университет высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций, совместных научных исследований, оказания методической помощи в совершенствовании структуры и системы образования.

б) постановка на учет / снятие с миграционного учета, продление виз и оформление новых для иностранных граждан, прибывающих в РГРТУ.

в) взаимодействие с паспортно-визовой службой и подразделениями МВД г. Рязани и Рязанской области (предоставление информации по запросам).

3.2.4. По методической работе:

а) обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета в сфере международного сотрудничества.

б) анализ, обобщение и распространение информации по вопросам международной деятельности на основе современных методов и средств коммуникации.

в) подготовка документов, регламентирующих международную деятельность в университете (положения, приказы, методические рекомендации и пр.).

г) оказание методической помощи структурным подразделениям университета по проведению международных мероприятий.

д) сбор, систематизация, анализ и распространение информации о международных образовательных программах.

4 Должностные обязанности начальника отдела международных связей

Начальник отдела осуществляет общее руководство отделом, организует его работу и принимает меры по ее улучшению.

4.1. По организации международного сотрудничества:

4.1.1. организовывать разработку перспективных и рабочих планов работы отдела и контролировать их исполнение;

4.1.2. координировать работу отдела с другими подразделениями университета;

4.1.3. контролировать соблюдение сотрудниками инструктивно-технологической документации отдела;

4.1.4. подготовка справок и отчетов по международной деятельности университета на основании запросов органов государственной власти, местного самоуправления и т.д.;

4.1.5. осуществлять контроль за выпуском рекламных материалов о РГРТУ;

4.1.6. составлять годовой план и отчеты.

4.2. По организации труда в отделе:

4.2.1. разрабатывать должностные инструкции на работников отдела;

4.2.2. контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите;

4.2.3. выполнять индивидуальные должностные обязанности.

4.3. По командированию работников РГРТУ за рубеж:

4.3.1. контролировать оформление и представление отчетов о заграникомандировках;

4.3.2. подбирать совместно с учебным отделом и деканатами студентов (слушателей) и аспирантов (докторантов) для обучения и производственной практики за рубежом.

4.4. По приёму зарубежных представителей:

4.4.1. согласовывать с руководством РГРТУ возможность и сроки приёма в университет иностранных студентов, специалистов, делегаций;

4.4.2. вести контроль за выполнением приёмов зарубежных представителей, прибывающих на кафедры и в другие подразделения;

4.4.3. организовывать краткосрочные стажировки и курсы повышения квалификации для иностранных граждан с выдачей удостоверения по завершении обучения;

4.4.4. готовить нормативные документы (проекты приказов, распоряжений и т.д.);

4.4.5. составлять отчеты о проведённых встречах, переговорах.

4.5. По методической работе:

4.5.1. закреплять ведение документации за конкретными сотрудниками. Осуществлять контроль за их работой.

4.5.2. анализировать деятельность отдела (для годового отчёта);

4.5.3. разрабатывать проекты технологической документации отдела;

4.5.4. повышать квалификацию путём самообразования, участия в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах и т.д.

4.6. По работе со студентами:

- 4.6.1. следить за своевременной оплатой проживания в общежитии;
- 4.6.2. организовывать культурно-массовую и воспитательную работу среди иностранных граждан, обучающихся в РГРТУ.
- 4.6.3. ставить и снимать иностранных граждан на миграционный учет / с миграционного учета, продлевать визы и оформлять новые через УФМС России по Рязанской области.

Начальник отдела международных связей должен знать:

- законы РФ, постановления Правительства РФ, определяющие развитие международной деятельности;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам международной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- нормативные документы.

4.9. Права начальника отдела международных связей

Начальник отдела имеет право:

- 4.9.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.9.2. Участвовать в отборе обучающихся и работников, направляемых в зарубежные командировки.
- 4.9.3. Получать информацию о международных контактах кафедр.
- 4.9.4. Привлекать к участию в проведении мероприятий и консультаций другие структурные подразделения университета.
- 4.9.5. Подавать через начальника ПУ заявки на ремонт помещения отдела и оборудования, приобретение мебели, компьютерной техники и т.д.
- 4.9.6. Участвовать в работе заседаний и советов всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела.

4.10. Ответственность начальника отдела международных связей

- 4.10.1. Всю ответственность за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел международных связей задач и функций несет начальник отдела.
- 4.10.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

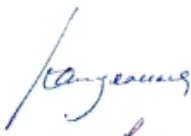
РАЗРАБОТАНО:

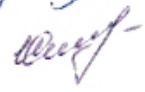
Начальник отдела международных связей

Ведущий инженер службы качества

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

 В.Н. Капустина

 И.А. Сухорукова

 А.А. Галицын

Начальник управления кадров

Председатель профкома



В.С. Морозов

В.В. Александров

С должностной инструкцией ознакомлена.

Начальник отдела

международных связей



В.Н. Капустина

Лист регистрации изменений

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

С положением об отделе международных связей ознакомлены:

С положением об отделе международных связей ознакомлены:

[illegible]