

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

24.10.2023

№ 388

Ярославль

Об утверждении Положения
об отделе международных связей

В целях совершенствования организации работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе международных связей согласно приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Наумова Д.В.

Ректор



Е.О. Степанова

Утверждено
приказом ректора ЯГТУ
от 24.10.2023 № 388

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность отдела международных связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее - Отдел).

2. Общие положения

2.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет).

2.2. Отдел создается с целью организации и укрепления международных связей Университета с образовательными и иными организациями зарубежных стран в области учебной и научно-исследовательской деятельности, а также для внедрения лучших практик зарубежных образовательных организаций в учебный процесс.

2.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация и развитие учебно-методического и научно-технического сотрудничества Университета с представительствами научно-исследовательского, образовательного и иных сообществ зарубежных

странами с целью повышения качества подготовки выпускников университета, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и эффективности научно-исследовательских работ.

3.1.2. Организация пребывания и обеспечение соблюдения иностранными обучающимися паспортно-визового режима.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. В области организации и развития учебно-методического и научно-технического сотрудничества Университета с представительствами научно-исследовательского, образовательного и иных сообществ зарубежных странами с целью повышения качества подготовки выпускников университета, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и эффективности научно-исследовательских работ:

- развитие международных связей университета с научно-исследовательскими, образовательными и иными организациями зарубежных стран;

- организация приемов в университете представителей зарубежных стран;

- содействие направлению преподавателей университета в командировки в зарубежные страны;

- контроль за внедрением результатов зарубежных командировок в учебный процесс;

- организация работы по связям с иностранными выпускниками университета и содействие в выполнении их квалификации.

4.1.2. В области организации пребывания и обеспечения соблюдения иностранными обучающимися паспортно-визового режима:

- взаимодействие с органами миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам пребывания иностранных обучающихся ЯГТУ на территории Российской Федерации;

- определение соответствия документов иностранного гражданина требованиям законодательства Российской Федерации и внутренних нормативно-правовых актов университета;

- подготовка и передача в компетентные органы документов для оформления приглашений для въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации с целью обучения по основным и дополнительным образовательным программам университета, преподавания или прохождения стажировок;

- подготовка и передача в компетентные органы документов для продления многократных виз;

- постановка и снятие иностранных граждан с регистрационного учета в общежитиях университета;

- передача информации об убытии иностранного гражданина из ЯГТУ;

- обеспечение приема иностранных граждан, прибывающих в образовательное учреждение в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран и другими организациями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе;

- разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;

- организация анкетирования по форме, установленной университетом, вновь прибывших иностранных обучающихся;

- взаимодействие с землячествами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных обучающихся;

- содействие адаптации иностранных обучающихся к бытовым, культурным и социальным особенностям Российской Федерации.

- организация совместно с соответствующими подразделениями университета диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных граждан;

- учет контингента иностранных обучающихся.

4.2. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Отдела;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Отдела, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Отдела к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Отдела;

- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Отдела;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- обеспечивает в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5. Организация и обеспечение деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Отдела подчиняется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

5.4. Структура и численность Отдела отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, структурные подразделения Университета.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Отдел также осуществляет иные права, исходя из компетенции Отдела, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Отдела утверждаются приказом ректора.

5.7. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Отдела.

5.9. Отдел решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Отдела, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.