

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.А.Антохина



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе Департамента международной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент международной деятельности (ДМД) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и подчиняется проректору по международной деятельности.
2. Департамент осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, Устава ГУАП, решений Ученого совета и ректората Университета.
3. Департамент входит в число подразделений Университета, обеспечивающих отношения Университета с другими учреждениями и организациями в сфере двусторонних и многосторонних международных образовательных связей и находящихся в оперативном подчинении проректора по международной деятельности. Департамент непосредственно подотчетно ему в вопросах организации и планирования работы.
4. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по международной деятельности.

5. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению руководителя Департамента, согласованному с ректором и планово-финансовым департаментом.

6. Департамент имеет печать с обозначением своего наименования.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Основной задачей Департамента является разработка и организация мероприятий по развитию международных межвузовских связей Университета, обеспечивающих выполнение им функций российского центра образования и науки, призванного готовить высококвалифицированные кадры специалистов, как для Российской Федерации, так и иностранных государств, а также подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом.

2. В соответствии с названной задачей на Департамент возлагается выполнение следующих функций:

1. установление партнерства и организация выполнения рабочих программ сотрудничества университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществления межвузовских обменов и контактов, а именно, академической мобильности, включающей мобильность студентов и аспирантов; обеспечения международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с Учебно-методическим отделом; привлечения зарубежных профессоров к чтению лекций в Университете; включенного обучения; организации совместно с зарубежными университетами-партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов и аспирантов Университета; обеспечения продвижения русского языка за рубежом совместно с факультетом русского языка и общеобразовательных дисциплин и факультетом повышения квалификации преподавателей русского языка как иностранного;

2. рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию Департамента и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;

3. согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями заданий на командирование (направление) сотрудников, докторантов,

аспирантов и студентов Университета за рубеж по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4. рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом, представление предложений по реализации достигнутых договоренностей на одобрение руководству Университета, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;

5. осуществление информационно-аналитического обеспечения и поддержки международного межвузовского сотрудничества, а именно, академической мобильности, включающей мобильность студентов и аспирантов; международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с Учебно-методическим отделом; привлечения зарубежных профессоров к чтению лекций в Университете; включенного обучения; организации совместно с зарубежными университетами-партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов и аспирантов Университета; обеспечения продвижения русского языка за рубежом совместно с факультетом русского языка и общеобразовательных дисциплин и факультетом повышения квалификации преподавателей русского языка как иностранного;

6. содержательное наполнение раздела «Департамент международной деятельности» официального сайта Университета, в части касающейся функциональной ответственности Департамента;

7. определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей Университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции Департамента;

8. экспертная оценка, отбор, учет и реализация предложений по организации международного межвузовского сотрудничества Университета в пределах компетенции Департамента, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития Университета;

9. координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению сотрудников Университета к работе по договорам с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

10. анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета, совместных программ двойных дипломов и совместного научного руководства диссертационными исследованиями; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества Университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции Управления и выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

11. формирование и ведение банка данных по вопросам международного сотрудничества Университета, в части касающейся функциональной ответственности Управления;

12. приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в Университет: оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет при участии паспортно-визового отдела Департамента; участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов, в том числе Рабочих программ в рамках Соглашений о межвузовском сотрудничестве, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции Департамента;

13. подготовка приказов и других документов руководства Университета, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию Департамента; оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

14. подготовка приказов руководства Университета о командировании (направлении) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов за рубеж для участия в мероприятиях международного межвузовского сотрудничества, относящихся к компетенции Департамента;

15. осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом.

### III. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

1. С учетом основных задач, направлений и оперативных функций, определяемых настоящим Положением, создаются следующие структурные подразделения Департамента:

1.1 Отдел международного сотрудничества (далее ОМС). Отдел возглавляется начальником отдела.

1.2 Отдел довузовской подготовки (далее ОДП). Отдел возглавляется начальником отдела.

1.3 Паспортно-визовый отдел (далее ПВО). Отдел возглавляется начальником отдела.

1.4 Отдел по работе с иностранными студентами (далее ОРИС). Отдел возглавляется начальником отдела.

2. Сотрудники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с установленным законодательством и Уставом Университета порядком.

3. Расстановка кадров сотрудников Департамента по отделам осуществляется приказом по Университету, издаваемым проректором по международной работе по представлению руководителя Департамента.

4. Методическое руководство деятельностью сотрудников Департамента осуществляется руководителем Департамента.

### IV. РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Руководитель департамента должен иметь высшее образование и, как правило, ученое звание не ниже доцента, стаж работы в университете не меньше пяти лет.

4.2. Руководитель Департамента административно подчиняется проректору по международной работе Университета.

4.3. Руководитель Департамента назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по международной деятельности.

4.4. Все работники Департамента международной деятельности непосредственно подчиняются руководителю Департамента.

4.5. Руководителя Департамента имеет право замещать при его временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь) – начальник ОМС, начальник ПВО, начальник ОДП, назначенный соответствующим распоряжением проректора по международной деятельности.

4.6. Руководитель Департамента функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4.7. Руководитель департамента должен знать:

- законодательные акты РФ в области образования и международного сотрудничества;
- политику Университета и требования внутренних документов по разработке, внедрению и распространению единого имиджа Университета;
- профиль, специализацию и особенности структуры Университета, перспективный план его развития;
- основы экономики, организацию труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.8. В своей деятельности руководитель Департамента руководствуется:

1. Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О высшем и послевузовском образовании», иными федеральными законами, постановлениями правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
2. приказами и распоряжениями руководства Университета;
3. Положением об Управлении международных связей и иными внутренними нормативно-правовыми актами Университета.

4.9. На руководителя Департамента возлагаются следующие функции:

- осуществлять руководство деятельностью Департамента по планированию и организации международного межвузовского сотрудничества Университета, а именно, академической мобильности, включающей мобильность студентов и аспирантов;
- обеспечения международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с Учебно-методическим отделом;
- привлечения зарубежных профессоров к чтению лекций в Университете;
- организации совместно с зарубежными университетами-партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов и аспирантов Университета;
- обеспечения продвижения русского языка за рубежом совместно с факультетом русского языка и общеобразовательных дисциплин и

факультетом повышения квалификации преподавателей русского языка как иностранного;

- подготовки и приема иностранных делегаций;
- координировать работу и оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества;
- анализировать результативность и обеспечивать контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета;
- вносить предложений, касающиеся установления условий сотрудничества.

4.10. Для выполнения возложенных на него функций руководитель Департамента обязан:

- планировать и организовывать работу Департамента в соответствии с Уставом Университет, Стратегическим планом развития ГУАП разделом «Международная деятельность», решениями Ученого совета и ректората;
- осуществлять руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета;
- представлять Университет и Департамент во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами, включая зарубежные, по вопросам, входящим в его компетенцию, не требующих дополнительных полномочий;
- давать консультации руководителям учебно-научных подразделений, ответственным за внешние связи этих подразделений, связанные с организацией сотрудничества и взаимодействием с образовательными учреждениями и организациями, включая зарубежные;
- вести прием посетителей;
- по поручению руководства Университета согласовывать вопросы развития международного межвузовского сотрудничества Университета в органах государственной власти и управления по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- осуществлять контакты с представителями зарубежных стран, ответственными работниками других учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- проводить периодические рабочие совещания по вопросам выполнения планов и программ международной деятельности и ее развития;
- участвовать в приеме делегаций и приглашенных лиц Университета по вопросам международной деятельности, организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;
- по уполномочению руководства Университета подписывать протоколы и соглашения о международном межвузовском сотрудничестве, другие документы подобного рода;
- направлять проходящую через Департамент корреспонденцию и документацию для исполнения;
- вести переписку и обмениваться информацией с внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, включая зарубежные по вопросам международной деятельности, вопросов о создании совместных программ двойных дипломов и совместного научного руководства диссертационными исследованиями;
- отчитываться перед руководством Университета по результатам деятельности Управления;
- подписывать и визировать документы и проекты документов по всему кругу вопросов, связанных с осуществлением международной деятельности Департамента, входящих в компетенцию Департамента;
- принимать участие в рассмотрении этих вопросов на Ученом совете, ректорате и в создаваемых ими коллегиальных рабочих органах;
- давать распоряжения, касающиеся внутреннего распорядка работы сотрудников, исполнения поручений руководства Университета; распределять обязанности внутри Департамента; отбирать и представлять кандидатуры на замещение должностей в Департаменте;
- обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники, а также материальных фондов, выделенных на обеспечение развития международного сотрудничества Университета;
- контролировать исполнение принятых в сфере международного межвузовского сотрудничества планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников.



## **VI. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА**

### **6.1 Отдел международного сотрудничества**

#### **1. Общие положения об отделе международного сотрудничества**

1.1. Отдел международного сотрудничества является структурным подразделением департамента международной деятельности ГУАП и подчиняется проректору по международной деятельности.

1.2. Отдел международного сотрудничества в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, уставом Университета, приказами ректора Университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.

1.3. Отдел международного сотрудничества проводит свою работу в тесном взаимодействии с директорами институтов, деканами факультетов и другими подразделениями Университета. Директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители подразделений должны согласовывать с отделом международного сотрудничества все вопросы, связанные с заключением договоров о научно-техническом и культурном сотрудничестве с зарубежными организациями, приемом иностранных делегаций, направлением сотрудников, аспирантов и студентов Университета за рубеж.

#### **2 Основные задачи отдела международного сотрудничества**

2.1 Содействие институтам, факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета в установлении международных контактов, в подготовке и заключении договоров о сотрудничестве и контрактов, в выполнении работ в рамках подписанных руководством Университета международных договоров и контрактов.

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

- участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций в Университете;
- подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на прием иностранных делегаций;
- составление смет расходов на приём иностранных делегаций, представление их на утверждение ректору.

2.3 Осуществление работы, связанной с командированием (направлением) за рубеж сотрудников, аспирантов и студентов Университета:

- подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на командирование (направление) за рубеж сотрудников, аспирантов и студентов Университета;

- оказание содействия при оформлении документов для получения въездных виз в иностранных Посольствах и Консульствах для сотрудников, аспирантов и студентов командируемых (направляемых) Университетом;

- составление смет расходов на зарубежные командировки (направления), представление их на утверждение ректору;

- содействие в подготовке авансовых отчетов по зарубежным командировкам (направлениям).

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

2.5 Осуществление взаимодействия с уполномоченными валютными банками, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области валютного регулирования при осуществлении валютных операций в Университете, оформление в уполномоченных банках паспортов сделок по международным контрактам Университета, представление необходимой сопроводительной документации, представление и получение необходимых документов по внешнеторговым операциям Университета.

2.6 Подготовка совместно с подразделениями Университета отчетов о международной деятельности Университета для предоставления их в Министерство образования и науки РФ, в структурные подразделения Правительства Санкт-Петербурга и другие вышестоящие инстанции.

2.7 Изучение передового российского и зарубежного опыта в области международной деятельности, содействие его распространению в различных областях деятельности Университета.

2.8 Способствование рекламе образовательной и научной деятельности Университета за рубежом, установление контактов с институтами, культурными и научными центрами, созданными при Посольствах и Консульствах иностранных государств.

2.9 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

2.10 Оказание коммерческих услуг по профилю своей деятельности в соответствии с преysкурантом, утвержденным ректором.

### 3 Структурная организация отдела международного сотрудничества

3.1 Отдел международного сотрудничества возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором.

3.2 Численность и категория сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором.

3.3 Начальник отдела разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников отдела.

### 6.2 Паспортно-визовый отдел

#### 1. Общие положения паспортно-визового отдела:

1.1 Паспортно-визовый отдел Департамента международной деятельности (далее Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП) и подчиняется непосредственно Проректору по международной деятельности ГУАП. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора ГУАП

1.2 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора ГУАП по представлению Проректора по международной деятельности.

1.3 Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор ГУАП по представлению начальника Отдела и по согласованию с Проректором по международной деятельности, Отделом кадров, Планово-финансовым управлением.

1.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником в соответствии с их должностными инструкциями.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП.

1.6 Деятельность отдела строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности и гуманизма.

1.7 Делопроизводство осуществляется самостоятельно, в порядке, установленном в соответствии с инструкцией.

#### 2. Основные задачи ПВО:

2.1 Обеспечение порядка своевременной подготовки документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан, прибывающих в ГУАП, продления сроков пребывания на территории РФ, оформление виз и приглашений.

2.2 Обеспечение документационного учета иностранных граждан, обучающихся и прибывающих в ГУАП с иными целями.

2.3 Обеспечение взаимодействия подразделений ГУАП по соблюдению миграционного и визового законодательства.

2.4 Отдел приоритетно контролирует и оформляет разрешительные документы (приглашения) для въезда на территорию Российской Федерации для всех категорий иностранных граждан, прибывающих в Университет, после согласования с Ректором ГУАП и Проректором по международной деятельности ГУАП.

2.5 Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами Федеральной Миграционной службы и правоохранительными органами в решении задач по обеспечению предоставления необходимой информации.

3. В соответствии с поставленными задачами ПВО реализует следующие основные функции:

3.1 Поддержка по визовым и миграционным вопросам иностранным студентам, магистрантам, аспирантам, стажерам и иным категориям граждан, прибывающих из других государств в ГУАП.

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

3.3 Обеспечение оформления всех документов, необходимых для продления виз и сроков пребывания иностранным гражданам, на срок действия договоров с ГУАП.

3.4 Разъяснение учащимся, сотрудникам ГУАП правил нахождения иностранных граждан на территории России и уведомление об ответственности за нарушение миграционного законодательства.

3.5 Подача уведомлений в государственные органы, после расторжения или окончания действия договоров с гражданами других государств.

3.6 Оказание информационной, методической и практической помощи подразделениям ГУАП по соблюдению иностранными гражданами паспортно-визовых, миграционных и регистрационных правил.

3.7 Изучение и обобщение практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8 Посещение занятий и семинаров с целью ознакомления с действующим законодательством по вопросам миграционного учета, оформлению виз и приглашений, принятие мер по повышению квалификации сотрудников Отдела.

3.9 Проведение встреч с первокурсниками, президентами землячеств по вопросам соблюдения законов Российской Федерации в миграционной сфере.

3.10 Рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### 4. Права:

4.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений ГУАП сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3 Вносить руководству ГУАП предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и предложения по совершенствованию его работы.

4.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5 Получать объяснения от учащихся и работников ГУАП, нарушивших правила миграционного учета по месту пребывания.

4.6 Решать вопросы, о дальнейшем пребывании в ГУАП иностранных граждан, у которых истекли сроки пребывания на территории России, в соответствии с законодательством.

#### 5. Ответственность:

5.1 За ненадлежащее выполнение возложенных на паспортно-визовый отдел функций, предусмотренных настоящим положением, работники отдела несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### 6. Для выполнения поставленных задач Отдел взаимодействует:

6.1 С Управлением ФМС России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

6.2 С Управлением ФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

6.3 С ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

6.4 С Комитетом по науке и высшей школе.

### **6.3 Отдел довузовской подготовки**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела довузовской подготовки (ОДП) ДМД ГУАП.

1.2. Начальник отдела довузовской подготовки (ОДП) ДМД ГУАП назначается на должность в установленном трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора.

1.3. На должность начальника ОДП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет.

1.4. Начальник ОДП непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности.

1.5. Начальник ОДП должен знать: Конституцию Российской Федерации; Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; систему организации учебного процесса в ГУАП, порядок разработки учебно-программной документации; правила ведения документации по учебной работе; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; правила внутреннего распорядка; свою должностную инструкцию.

## 2. Должностные обязанности

Начальник ОДП:

2.1. Планирует учебный процесс подготовительных курсов.

2.2. Ежемесячно готовит Распоряжения по оплатам педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда сотрудникам, привлекаемым к проведению учебных занятий с иностранными студентами, обучающимися по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования.

2.3. Организует делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству ГУАП.

2.4. Распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение этих обязанностей.

2.5. Проводит прием студентов и их родителей по вопросам поступления и обучения в ГУАП по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.6. Готовит договоры и дополнительные соглашения об оказании платных образовательных услуг для иностранных студентов и слушателей ГУАП.

2.7. Оформляет и регистрирует в соответствующих журналах студенческие билеты и зачетные книжки для иностранных студентов и слушателей ГУАП.

2.8. Вносит персональные данные об иностранных студентах и слушателях ГУАП в Автоматическую информационную систему университета.

2.9. Распечатывает и готовит к выдаче иностранным выпускникам бланки Дипломов и Приложений к дипломам о завершении обучения по образовательным программам высшего образования.

2.10. Координирует взаимосвязь между институтами, кафедрами, учебно-методическим отделом ГУАП и ДМД по вопросам наличия и своевременного оформления Протоколов заседаний ГАК на иностранных студентов ГУАП.

2.11. Оказывает содействие сотрудникам паспортно-визового отдела ГУАП в разъяснении правил миграционной дисциплины для иностранных студентов университета.

3. Для исполнения должностных обязанностей начальник ОДП наделяется следующими правами:

3.1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений ГУАП информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Предоставлять на рассмотрение Проректору по международной деятельности предложения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Начальник ОДП несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. Совершение правонарушений в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6.4 Отдел по работе с иностранными студентами**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРИС**

1.1. Отдел по работе с иностранными студентами (далее ОРИС) Департамента международной деятельности (далее ДМД) Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения (далее ГУАП), является структурным подразделением ДМД ГУАП и подчиняется руководителю ДМД ГУАП в лице проректора по международной деятельности.

1.2. В своей деятельности ОРИС руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и иным действующим законодательством, а также Уставом ГУАП, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета ГУАП, приказами и распоряжениями ректора ГУАП, правилами внутреннего распорядка.

1.3. ОРИС, являясь отделом ДМД ГУАП, не имеет статуса юридического лица.

1.4. ОРИС не имеет обособленного баланса, счета в банках и иных кредитных учреждениях

1.5.ОРИС создается без ограничения срока деятельности.

1.6.Деятельность ОРИС как отдела ДМД ГУАП основана на следующих принципах:

- участие ОРИС в обучении студентов или в обеспечении (организации) образовательного и научного процессов, в том числе системы переподготовки и повышения квалификации кадров;
- исполнение ОРИС решений Ученого совета и руководства Университета;

1.7.ОРИС проводит свою работу в тесном взаимодействии с директорами институтов, деканами факультетов и другими подразделениями Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Координирует сотрудничество ДМД ГУАП с кафедрами, подразделениями Университета по обеспечению документации, необходимой для организации учебного процесса иностранных студентов.

2.2. Осуществляет работы, связанные с учебным процессом иностранных студентов и слушателей ГУАП:

- подготовка, согласование и представление на утверждение руководителю ДМД ГУАП приказов, касающихся состава иностранных студентов (приказы на прием, переводы с курса на курс, выпуск, отчисление и пр.)
- подготовка, контроль и представление на согласование приказов о назначении академических стипендий иностранных студентов.
- содействие при медицинском страховании иностранных студентов.
- методическое обеспечение образовательного процесса, проверка и согласование оформление учебных документов.
- помощь при легализации документов об образовании (дипломов о полном высшем или среднем образовании).

2.3 Обеспечивает участие и поддержку в переговорах с представителями зарубежных университетов и организаций по вопросам привлечения и обучения в ГУАП иностранных студентов сотрудников.

2.4 Подготовка совместно с подразделениями Университета статистических отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации по иностранным студентам руководителю ДМД, Министерство образования и науки РФ, в структурные подразделения Правительства Санкт-Петербурга и другие вышестоящие организации.

2.5 Содействие институтам и факультетам в организации образовательного процесса и выполнения учебных планов и программ иностранных студентов.

## 3. СТРУКТУРА ОРИС



3.1. ОРИС возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ГУАП.

3.2 Численность и категория сотрудников ОРИС определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором.

3.3. Начальник отдела разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОРИС.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРИС

4.1. ОРИС обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ГУАП.

4.3. ОРИС имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета:

4.3.1. Проводить семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы по роду своей деятельности.

4.3.2. Совместно с Учебно-методическим управлением ГУАП разрабатывать учебные планы, определяющие содержание видов обучения для иностранных граждан.

4.3.3. Совершать иные правовые сделки, не запрещенные законодательством.

#### 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ДЕЛАМ ДМД ГУАП

5.1. ОРИС обязан предоставлять по письменному требованию ректора и главного бухгалтера Университета документы, касающиеся деятельности ОРИС, хранить документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном в университете порядке.

5.2. ОРИС должно иметь следующие локальные акты:

- штатное расписание;
- приказы;
- распоряжения;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- личные дела студентов;
- журналы учета справок, уведомлений, ответов на запрос;
- журнал учета справок об обучении;
- журнал учета групповых ведомостей.

5.3. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ОРИС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОРИС являются работниками ДМД ГУАП. Трудовые договоры с работниками ОРИС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном в университете.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ ОРИС

6.1. Управление ОРИС осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета и действующий в строгом соответствии с настоящим Положением.

6.2. ОРИС в своей деятельности подчиняется директору ДМД ГУАП.

6.3. Высшим органом управления ОРИС является ГУАП. Решения Ученого совета, ректора ГУАП, а также лиц, уполномоченных ректором, обязательны для ОРИС.

6.4. К исключительной компетенции ректора ГУАП относится:

- внесение изменений и дополнений в Положение об ОРИС;
- утверждение локальных документов в соответствии с настоящим Положением, регулирующих деятельность ОРИС;
- назначение начальника ОРИС, досрочное прекращение его полномочий;
- утверждение планов и программ деятельности ОРИС, утверждение отчетов об их выполнении, предложений о приоритетных направлениях деятельности ОРИС;
- утверждение годовых результатов деятельности ОРИС, утверждение отчетов и заключений ревизионной комиссии;
- утверждение штатного расписания ОРИС;
- принятие решения о реорганизации, ликвидации ОРИС, назначении ликвидационной комиссии;
- совершение по отношению к ОРИС любых иных организационно-правовых и административно-хозяйственных действий в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Начальник ОРИС, назначенный ректором, действует в соответствии с настоящим Положением и заключенным с ним договором.

6.6. Администрация ГУАП может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности ОРИС, которое обязательно для исполнения последним.

6.7. Начальник:

- Действует от имени и в интересах ДМД ГУАП по делам, связанным с деятельностью ОРИС, представляя его во всех учреждениях, предприятиях, органах власти и управления и т.д.;
- Дает указания, обязательные для всех сотрудников ОРИС.
- Выполняет любые иные исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ГУАП

и Положению об ДМД ГУАП и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ОРИС.

#### 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРИС

7.1. ОРИС ведет оперативный учет, представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

7.2. Документы, касающиеся деятельности ОРИС, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством, Уставом и настоящим положением.

### VII. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент имеет право:

7.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

7.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

7.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента.

8.2. На руководителя Департамента возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Департаментом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Департамента.

Проректор  
по международной деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ К.В. Лосев /  
(фамилия, инициалы)