



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

01 . 10 .2015

№ 02/21-01

ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления международного образования (далее – УМО, Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – ПГУ, университет).

1.3. Основными направлениями деятельности УМО являются:

- организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса с участием иностранных обучающихся;
- осуществление централизованного учета и визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет;
- организация воспитательной работы и социальной адаптации иностранных граждан, обучающихся в университете.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по международной деятельности университета.

1.5. Сокращенное наименование: УМО ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью УМО осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора.

1.7. Управление не является юридическим лицом и своей печати не имеет.

1.8. Управление имеет собственный логотип.

1.9. Местонахождение УМО: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 37, корпус №11, аудитория 11-118.

1.10. В Управлении создаются условия для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобразования РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Лицензия серии 90Л01 № 0000704 на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» от 21.03.2013, регистрационный № 0658 (Распоряжение Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о выдаче лицензии от 21.03.2013 № 871-06);
- Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0000631, рег. № 0627 от 17.05.2013;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности УМО;
- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Управления. Электронная версия Положения об УМО размещена на странице сайта университета в сети Интернет по адресу <http://ims.pnzgu.ru/>.

2. Структура

В состав УМО входят:

- учебный отдел;
- отдел миграционного учета и визовой поддержки;
- отдел социальной адаптации и культурно-массовой работы;
- отдел размещения иностранных граждан.

2.1. Руководство Управления

2.1.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который:

- формулирует стратегическую концепцию развития УМО;
- планирует развитие УМО;
- организует реализацию образовательной деятельности и выполнение мероприятий, направленных на непрерывное совершенствование образовательной деятельности;
- анализирует и оценивает качество выполняемых УМО работ;
- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника Управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.2. В состав руководства Управления входит заместитель начальника Управления, который:

- осуществляет контроль пребывания на территории РФ иностранных обучающихся;
- организует работу по соблюдению законодательства РФ в области охраны жизни и здоровья иностранных обучающихся;
- организует заселение иностранных обучающихся в общежития университета и контролирует соблюдение Правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях.

2.2. Учебный отдел

2.2.1. Учебный отдел (УО) является структурным подразделением УМО.

2.2.2. Непосредственное руководство УО осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника УО, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УМО регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.3. Основной целью деятельности УО является организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса с участием иностранных обучающихся.

2.3. Отдел миграционного учета и визовой поддержки

2.3.1. Отдел миграционного учета и визовой поддержки (ОМУиВП) является структурным подразделением УМО.

2.3.2. Непосредственное руководство ОМУиВП осуществляет начальник ОМУиВП, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОМУиВП, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УМО регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.3. Основной целью деятельности ОМУиВП является осуществление централизованного учета и визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет.

2.4. Отдел социальной адаптации и культурно-массовой работы

2.4.1. Отдел социальной адаптации и культурно-массовой работы (ОСАиКМР) является структурным подразделением УМО.

2.4.2. Непосредственное руководство ОСАиКМР осуществляет начальник ОСАиКМР, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОСАиКМР, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УМО регламентируются его должностной инструкцией.

2.4.3. Основной целью деятельности ОСАиКМР является организация культурно-массовой работы и социальной адаптации иностранных граждан, обучающихся в университете.

2.5. Отдел размещения иностранных граждан

2.5.1. Отдел размещения иностранных граждан (ОРИГ) является структурным подразделением УМО.

2.5.2. Непосредственное руководство СРИГ осуществляет начальник СРИГ, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника СРИГ, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УМО регламентируются его должностной инструкцией.

2.5.3. Основной целью деятельности СРИГ является организация размещения и проживания иностранных граждан, обучающихся в университете.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Управления приведена на рисунке 1.

3. Задачи

Основными задачами УМО являются:

- организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса с участием иностранных обучающихся.
- осуществление централизованного учета и юридической поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет.
- организация воспитательной работы и социальной адаптации иностранных граждан, обучающихся в университете.

4. Функции

4.1. Организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса

4.1.1. Организация учебной, учебно-методической работы с иностранными обучающимися, координация этой деятельности в структурных подразделениях университета.

4.1.2. Контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися - иностранными гражданами.

4.1.3. Проведение регулярного анализа учебного процесса, контроль и учет академической успеваемости иностранных граждан.

4.1.4. Расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам университета, работающих с иностранными обучающимися.

4.1.5. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, подготовка и оформление различного рода справок, в том числе академических, дипломов, подготовка соответствующей документации при восстановлении и переводе иностранных обучающихся из других образовательных организаций.

4.1.6. Участие в процедуре приема в университет иностранных граждан на обучение по основным образовательным программам и на подготовительное отделение, осуществление содействия работе приемной комиссии университета.

4.1.7. Контроль оплаты обучения иностранных граждан, обучающихся в университете.

4.1.8. Обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности.

4.2. Осуществление централизованного учета и юридической поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет

4.2.1. Сбор, подготовка и оформление документов для постановки иностранных граждан на миграционный учет в УФМС России по Пензенской области и последующая визовая поддержка.

4.2.2. Контроль соблюдения паспортно-визового режима, правил внутреннего распорядка иностранными гражданами, пребывающими в университет.

4.2.3. Консультирование иностранных граждан по вопросам их правового положения, правил пребывания в РФ, правил передвижения по территории РФ, порядка въезда и выезда из РФ, контроль исполнения иностранными гражданами законодательства РФ на время пребывания на территории РФ.

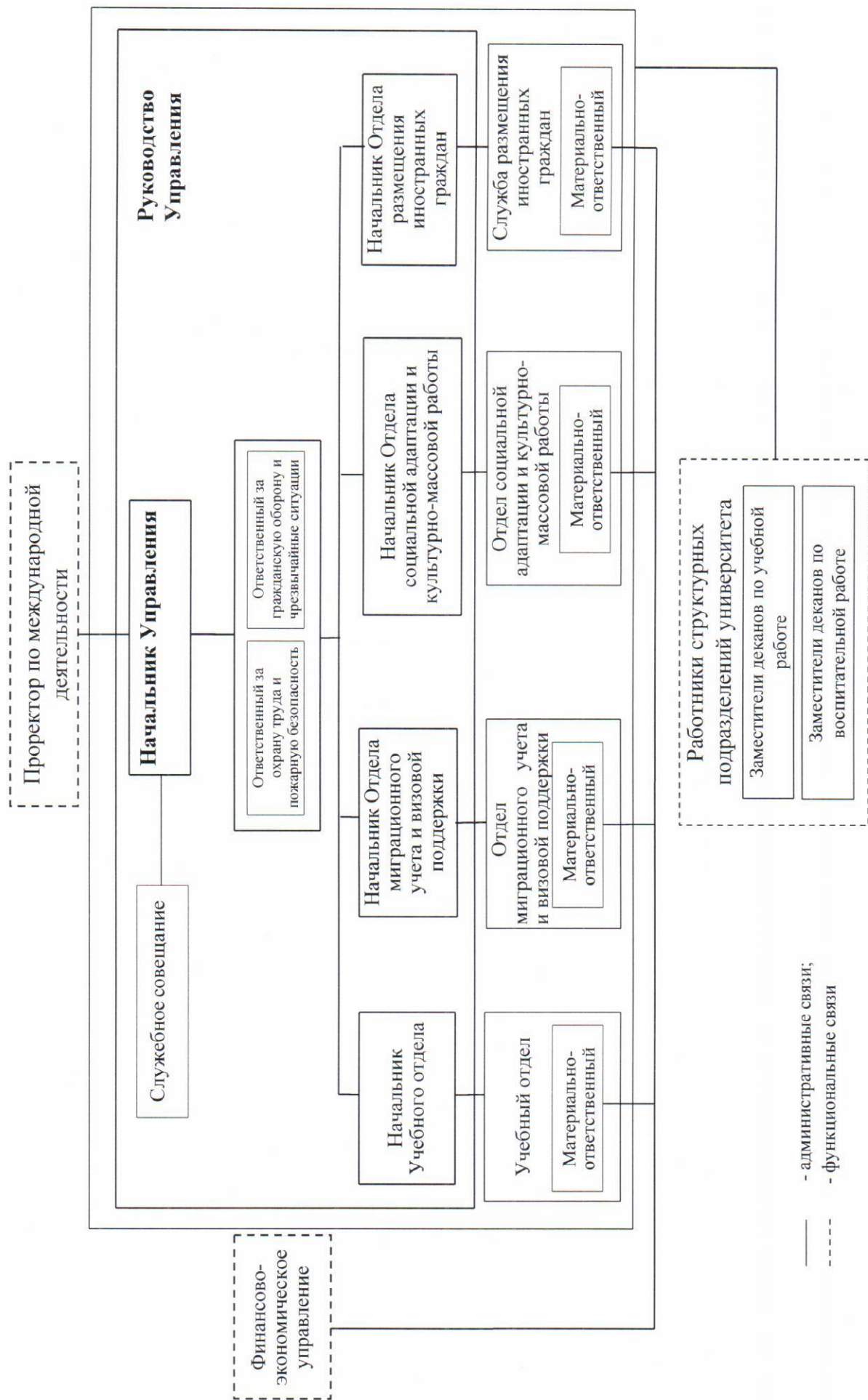


Рисунок 1. Организационно-управленческая структура Управления международного образования

4.2.4. Оказание иностранным обучающимся содействия в решении социально-бытовых вопросов.

4.2.5. Заселение иностранных обучающихся в общежития университета (подготовка документов на вселение, первичное сопровождение до места проживания).

4.2.6. Оказание содействия иностранным гражданам в заключение договора страхования здоровья на период обучения в университете.

4.2.7. Подготовка аналитических материалов по контингенту иностранных граждан, обучающихся в университете.

4.2.8. Ведение информационной системы (картотеки учета иностранных граждан), обеспечение оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся иностранных граждан.

4.2.9. Обеспечение условий проживания иностранных граждан в общежитии, воспитательная и организационная работа с ними по месту жительства, направленная на профилактику правонарушений.

4.2.10. Организация проведения обследования состояния здоровья иностранных граждан при их прибытии и контроль за прохождением ими ежегодного медицинского осмотра.

4.3. Организация воспитательной работы и социальной адаптации иностранных граждан, обучающихся в университете

4.3.1. Подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными гражданами, обучающимися в университете.

4.3.2. Планирование, организация и контроль воспитательной работы с иностранными гражданами, обучающимися в университете.

4.3.3. Помощь иностранным студентам в социальной адаптации.

4.3.4. Проведение социальной и культурно-массовой работы с иностранными обучающимися.

4.3.5. Поддерживание связей с иностранными гражданами, закончившими обучение в университете и представителями иностранных землячеств в городе.

4.3.6. Организации студенческого самоуправления иностранных обучающихся в университете.

4.3.7. Содействие в обеспечении продвижения русского языка за рубежом в рамках совершенствования образовательных технологий (дистанционные технологии и т.п.).

4.3.8. Координация взаимодействия УМО с другими подразделениями университета.

5. Права и обязанности

5.1. Управление имеет право:

- определять направления развития подразделений, входящих в структуру Управления;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;
- осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями распорядительной документации по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2. Управление обязано:

– при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;

– исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности Управления, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. На каждого работника УМО возлагается ответственность за исполнение функций управления. Ответственность за исполнение функций приведена в матрице ответственности (таблица 1).

Таблица 1. – Матрица ответственности

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
1. Организация учебной, учебно-методической работы с иностранными обучающимися, координация этой деятельности в структурных подразделениях университета	О	У	У	У	И	И	И
2. Контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися - иностранными гражданами	И	И	И	О	И	И	И
3. Проведение регулярного анализа учебного процесса, контроль и учет академической успеваемости иностранных граждан	И	И	И	О	И	И	И
4. Расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам университета, работающих с	О	У	И	У	И	И	И

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
иностранными обучающимися							
5. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, подготовка и оформление различного рода справок, в том числе академических, дипломов, подготовка соответствующей документации при отчислении, восстановлении и переводе иностранных обучающихся из других образовательных организаций	О	И	И	У	У	И	И
6. Участие в процедуре приема на обучение по основным образовательным программам и на подготовительное отделение в университете иностранных граждан, осуществление содействия работе приемной комиссии университета	О	И	У	У	У	У	У
7. Перевод на русский язык документов иностранных граждан	И	У	О	И	И	И	И
8. Подготовка сопроводительных документов в УФМС для оформления приглашений на въезд в РФ, учет и выдача оформленных приглашений	И	У	У	И	О	И	И
9. Заселение иностранных обучающихся в общежития университета (подготовка документов на вселение,	И	И	И	И	И	У	У

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
первичное сопровождение до места проживания)							
10. Постановка на миграционный учет в территориальных отделах УФМС по Пензенской области	И	И	У	И	О	И	У
11. Организация прохождения первичного медицинского осмотра и содействие в заключении договора страхования здоровья на период обучения в университете	И	И	И	И	И	У	У
12. Содействие в организации и проведении вступительных испытаний иностранных граждан, поступающих в университет	О	И	И	У	И	И	И
13. Формирование и контроль прохождения приказов по движению контингента обучающихся иностранных граждан	И	О	И	У	И	И	И
14. Контроль оплаты обучения и проживания иностранных граждан, обучающихся в университете	И	И	И	У	И	И	И
15. Сбор, подготовка и оформление документов для постановки иностранных граждан на миграционный учет в УФМС России по Пензенской области и последующая визовая поддержка	И	И	У	И	О	И	У
16. Перевод на русский язык	И	И	О	И	И	И	И

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
документов иностранных граждан							
17. Подготовка сопроводительных документов в УФМС для продления, аннулирования виз, их учет и выдача	И	И	И	И	О	И	У
18. Контроль соблюдения паспортно-визового режима, правил внутреннего распорядка иностранными гражданами, пребывающими в университет	И	И	И	У	У	У	У
19. Консультирование иностранных граждан по вопросам их правового положения, правил пребывания в РФ, правил передвижения по территории РФ, порядка въезда и выезда из РФ, контроль исполнения иностранными гражданами законодательства РФ на время пребывания на территории РФ	О	И	И	И	У	И	И
20. Оказание иностранным обучающимся содействия в решении социально-бытовых вопросов	И	И	И	И	И	У	У
21. Подготовка аналитических материалов по контингенту иностранных граждан, обучающихся в университете	И	О	И	У	У	И	И
22. Ведение информационной системы (картотеки учета иностранных	И	У	И	У	О	И	И

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
граждан), обеспечение оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся иностранных граждан							
23. Обеспечение условий проживания иностранных граждан в общежитии, воспитательная и организационная работа с ними по месту жительства, направленная на профилактику правонарушений	И	И	И	И	И	У	У
24. Организация проведения обследования состояния здоровья иностранных граждан при их прибытии и контроль за прохождением ими ежегодного медицинского осмотра	И	И	И	У	И	У	У
25. Подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными гражданами, обучающимися в университете	И	И	И	У	И	У	У
26. Планирование и организация культурно-массовой работы с иностранными гражданами, обучающимися в университете	И	И	И	И	И	О	У
27. Помощь иностранным студентам в социальной адаптации	И	И	И	И	И	О	У
28. Поддерживание связей с	И	И	И	И	И	О	И

Перечень функций	Начальник УМО	Ведущий документовед	Ведущий переводчик	Начальник Учебного отдела	Начальник Отдела миграционного учета и визовой поддержки	Начальник Отдела социальной адаптации и культурно-массовой работы	Отдел размещения иностранных граждан
иностранцами гражданами, закончившими обучение в университете и представителями иностранных землячеств в городе							
29. Организации студенческого самоуправления иностранных обучающихся в университете	И	И	И	И	И	О	И
30. Содействие в обеспечении продвижения русского языка за рубежом в рамках совершенствования образовательных технологий (дистанционные технологии и т.п.)	О	И	У	У	И	У	И
31. Координация взаимодействия УМО с другими подразделениями университета	О	И	И	И	И	И	И

Ответственность каждого работника управления определяется также его должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. УМО взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, структурой университета, регламентом процедур управления университетом, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с проректором по международной деятельности по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

- с Издательством по вопросам получения заявок на документацию, копирования и тиражирования;

- с Библиотекой по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;

- с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов УМО; установления доплат стимулирующего и компенсационного характера; по контингенту студентов, определяющему планируемую численность ППС на очередной учебный год;

- с Управлением качества по вопросам получения распоряжений, касающихся системы менеджмента качества (СМК), консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий анализа в области управления качеством;

- с Управлением информационных технологий и коммуникаций по вопросам компьютерного обеспечения и средств множительной техники;

- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам списочного состава работников УМО и их обучения;

- с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей с учебными организациями, по подготовке и переподготовке кадров.

8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности Управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;

- результаты аккредитации университета и отдельных образовательных программ;

- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;

- состояние компетентности персонала;

- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

8.3. По результатам анализа деятельности управления начальником могут быть приняты действия по улучшению подготовки сотрудников, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию персонала и другие корректирующие и предупреждающие действия.

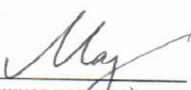
Начальник УМО



Д.А. Салдаев

СОГЛАСОВАНО

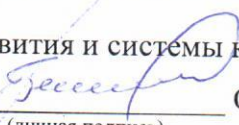
Проректор по международной деятельности


(личная подпись) Ю.А. Мазей
01.10.15
(дата)

Начальник Правового управления


(личная подпись) К.Б. Филиппов
01.10.15
(дата)

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


(личная подпись) О.И. Беляков
01.10.15
(дата)

