



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



А.Д. Гуляков
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.02.2017

№ 03/21-03

ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

1. Общие положения

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

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

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности.

1.4. Руководство деятельностью УМС осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора.

1.5. УМС принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы по университету, решения Ученого совета университета и производственного совещания деканов.

1.6. УМС не является юридическим лицом.

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

1.8. Главной целью УМС является планирование, организация и осуществление участия университета в программах и проектах международного сотрудничества.

1.9. 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»;
- Лицензия серии 90Л01 № 0009234 на право оказания образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» по реализации образовательных программ, по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к лицензии, от 15.06.2016 г., регистрационный № 2191 (Распоряжение Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о выдаче лицензии от 15.06.2016 № 1551-06);
- Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 №0002262, рег. №2143 от 22.07.2016 г.;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 №1552);
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образова-

тельного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Положение о порядке командирования (направления) за рубеж работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждено приказом от 19 февраля 2014 г. № 111/О);

– Положение «Об организации образовательного процесса с использованием сетевых форм обучения» (утверждено приказом от 30.09.2016 г. №976/о);

– Приказ о порядке приема иностранных граждан – членов зарубежных делегаций в ПГУ от 26.11.2013 г., №963/о;

– Приказ ректора ПГУ от 29.04.2016 г. № 521/о «О создании Института международного сотрудничества»;

– Приказ ректора ПГУ от 31.01.2017 г. №110/о «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ИМС»;

– 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 г. № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности УМС;

– настоящее Положение.

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

1.10. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деле ИМС, копия положения – в деле Управления стратегического развития и системы качества. Электронная версия положения об управлении размещена на странице подразделения сайта университета по адресу: <http://ims.pnzgu.ru>.

2. Структура Управления международного сотрудничества

2.1. Структура и штаты

2.1.1. В состав УМС входят Отдел сопровождения международных проектов, Отдел языковой подготовки и международного тестирования, Межвузовский центр содействия укреплению здоровья обучающихся и развития информационных технологий (далее по тексту – МЦСУЗО и РИТ).

2.1.2. Начальник УМС назначается приказом ректора университета по представлению ректора по международной деятельности, начальники подразделений УМС – приказом ректора по представлению начальника управления международных связей.

2.1.3. Начальник УМС и начальники подразделений УМС выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями и требованиями настоящего Положения.

2.1.4. Структура и штатное расписание УМС утверждается в установленном порядке приказом ректора.

2.1.5. Схема административных и функциональных связей УМС приведена на рисунке 1.

2.1.6. Коллегиальным органом управления УМС является служебное совещание, председателем которого является начальник УМС.

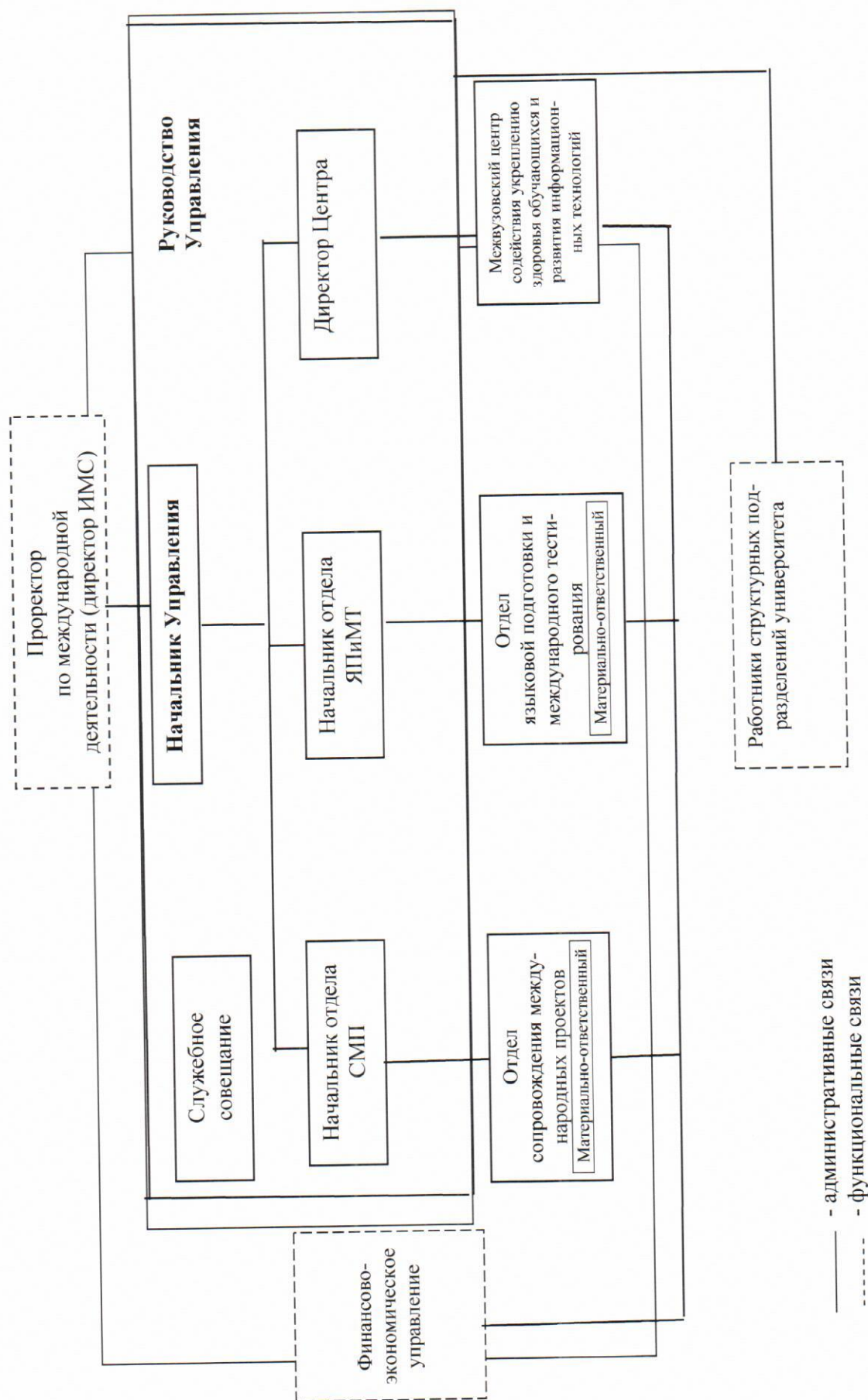


Рис. 1. Организационно-управленческая структура Управления международных связей

2.2. Руководство управления

2.2.1. Служебное совещание:

- принимает решения по стратегическому планированию деятельности УМС по всем направлениям деятельности;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития международной проектной деятельности;
- определяет мероприятия по улучшению качества международной проектной деятельности и СМК УМС;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности УМС;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности УМС;
- рассматривает предложения начальника УМС о распределении ответственности и полномочий среди работников УМС;
- заслушивает ежегодные отчеты начальника УМС о результативности деятельности УМС.

2.2.2. Начальник УМС:

- назначает ответственных за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС), уполномоченного по качеству, ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность, ответственного за инфраструктуру и состояние помещений;
- организует работу всех сотрудников управления международных связей по своевременному и качественному выполнению ими своих функциональных обязанностей;
- формулирует стратегическую концепцию развития УМС, планирует развитие УМС;
- организует реализацию международной проектной деятельности и мероприятий, направленных на непрерывное совершенствование международного сотрудничества и формирование положительного имиджа университета;
- осуществляет планирование международного сотрудничества ПГУ с зарубежными образовательными и научными организациями в рамках комплексной программы развития университета;
- координирует работу по вхождению университета в международные консорциумы с целью реализации совместных образовательных и научных проектов и программ;
- запрашивает у подразделений ПГУ и готовит аналитические и информационные материалы, отчеты по вопросам международной деятельности в соответствии с поступающими запросами;
- координирует и контролирует проведение курсов иностранных языков и проведение международного тестирования, проводимых на базе УМС;
- анализирует и оценивает качество выполняемых работниками УМС работ, осуществляет контроль выполнения должностных инструкций;
- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы.

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.

2.2.3. Отдел сопровождения международных проектов

2.2.3.1. Отдел сопровождения международных проектов (отдел СМП) является структурным подразделением УМС.

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

2.2.3.3. Основной целью деятельности отдела СМП является организационная поддержка и переводческое сопровождение международной проектной деятельности университета, разработка информационных материалов об университете на иностранных языках.

2.2.4. Отдел языковой подготовки и международного тестирования

2.2.4.1. Отдел языковой подготовки и международного тестирования (отдел ЯПиМТ) является структурным подразделением УМС.

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

2.2.4.3. Основной целью деятельности отдела ЯПиМТ является иноязычная языковая подготовка участников процесса интернационализации в университете: популяризация изучения иностранных языков в университете с целью участия в международных программах академического обмена и международных образовательных проектах; организация и проведение курсов иностранных языков разных уровней и содержания, в том числе в рамках реализации международных проектов; организация международных тестирований по иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому) с получением общепризнанных международных сертификатов.

2.2.5. Межвузовский центр содействия укреплению здоровья обучающихся и развития информационных технологий

2.2.5.1. Межвузовский центр содействия укреплению здоровья обучающихся и развития информационных технологий (МЦСУЗО и РИТ) является структурным подразделением УМС.

2.2.5.2. Непосредственное руководство МЦСУЗО и РИТ осуществляет директор центра, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора МЦСУЗО и РИТ, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УМС регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.5.3. Основной целью деятельности центра МЦСУЗО и РИТ является разработка проектов и участие в международных исследованиях в области медико-психологических и социально-педагогических исследований, в том числе по проблематике здоровьесбережения.

3. Задачи

Основными задачами УМС являются:

- интернационализация образовательной деятельности;
- формирование позитивного имиджа и репутации в мировом университетском сообществе;
- организация сотрудничества с зарубежными партнерами;
- поддержка и сопровождение процессов международного сотрудничества;
- обеспечение эффективного функционирования УМС.

4. Функции

Интернационализация образовательной деятельности

4.1. Планирование и организация международного образовательного сотрудничества университета с учреждениями зарубежных стран.

4.2. Разработка и реализация программ академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

4.3. Разработка и реализация сетевых (совместных) образовательных программ с зарубежными партнерами.

4.4. Подготовка заявок для участия университета в международных конкурсах и грантовых программах поддержки образовательных проектов.

4.5. Перевод европейского приложения к диплому (Diploma Supplement).

4.6. Подготовка, оформление и выдача транскриптов ECTS, подтверждающих периоды обучения в университете.

4.7. Разработка проектов и участие в международных исследованиях в области медико-

психологических и социально-педагогических исследований, в том числе по проблематике здоровьесбережения.

Формирование позитивного имиджа и репутации в мировом университетском сообществе

4.8. Подготовка информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, презентаций и т.д.) об университете на иностранных языках.

4.9. Подготовка материалов для содержательного наполнения и актуализации информации web-сайта университета на иностранных языках.

4.10. Подготовка материалов для содержательного наполнения и актуализации информации раздела «Международная деятельность» русскоязычного web-сайта университета.

Организация сотрудничества с зарубежными партнерами

4.11. Подготовка и согласование международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности.

4.12. Координация международного сотрудничества университета с научными и образовательными учреждениями, находящимися на территории РФ.

4.13. Организация работы по вхождению университета в международные образовательные и научные консорциумы.

4.14. Подготовка и организация приема иностранных делегаций и зарубежных специалистов, прибывающих в ПГУ, участие в деловых переговорах и других встречах с зарубежными партнерами.

Поддержка и сопровождение процессов международного сотрудничества

4.15. Мониторинг и распространение информации о международных образовательных, научных, инновационных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах по структурным подразделениям университета.

4.16. Перевод документов, материалов и текстов с иностранных языков на русский язык, с русского языка на иностранные языки.

4.17. Перевод оценок знаний, умений и навыков из иностранной шкалы в российскую, из российской в иностранную.

4.18. Организация и проведение мероприятий по популяризации изучения иностранных языков среди преподавателей, сотрудников и обучающихся в университете, с целью участия в международных программах академического обмена и международных проектах.

4.19. Организация и проведение курсов иностранных языков разных уровней и содержания.

4.20. Подготовка и согласование договоров и иной финансово-отчетной документации с зарубежными организациями по проведению международных тестирований по иностранным языкам (английского, немецкого, французского).

4.21. Организация и проведение международных тестирований по иностранным языкам (английского, немецкого, французского) с получением международных сертификатов.

4.22. Организация непрерывной подготовки сертифицированных экзаменаторов, имеющих право принимать международные тестирования по иностранным языкам (английского, немецкого, французского).

4.23. Информирование заинтересованных сторон о проведении международных тестирований на базе университета.

4.24. Организация и проведение мероприятий по вопросам языковой подготовки и международных тестирований с участием представителей зарубежных организаций.

4.25. Сотрудничество с зарубежными партнерами по вопросам методического сопровождения организации и реализации языковых курсов.

Обеспечение эффективного функционирования УМС

4.26. Подготовка отчетов о деятельности УМС.

4.27. Подготовка информации для отчета проректора по международной деятельности пе-

ред Ученым советом университета.

4.28. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международного сотрудничества в сфере образования и науки.

4.29. Сбор, обработка и систематизация информации, относящейся к разделу «Международная деятельность» рейтинга профессорско-преподавательского состава ПГУ, формирование и ведение банка данных по соответствующим показателям.

4.30. Получение информации у подразделений ПГУ, необходимой для осуществления международного сотрудничества.

4.31. Внедрение положений СМК в международной деятельности университета.

4.32. Материально-техническое обеспечение деятельности УМС.

4.33. Координация взаимодействия УМС с другими службами университета.

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

5. Права и обязанности

5.1. Трудовые отношения с работниками УМС, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими локальными актами университета.

5.2. Сотрудники управления имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации работы УМС;
- обжаловать на Ученом совете университета приказы и распоряжения ректора, а также распоряжения начальника управления, ограничивающие права работников, закрепленные в Уставе.

6. Ответственность

6.1. Работники УМС несут ответственность в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2 Начальник УМС несет персональную ответственность за деятельность управления в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию образовательного процесса, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3 На каждого работника УМС возлагается ответственность за исполнение функций управления. Ответственность за исполнение функций приведена в виде матрицы ответственности (таблица 1). Ответственность каждого работника управления определяется также его должностными инструкциями.

Таблица 1

Перечень функций	Начальник УМС	Начальник отдела СМП	Переводчик отдела СМП	Начальник отдела ЯПиМТ	Специалист отдела ЯПиМТ	МЦСУЗО и РИТ
1. Планирование и организация международного образовательного сотрудничества университета с учреждениями зарубежных стран.	О	У				
2. Разработка и реализация программ академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.	И	О				
3. Разработка и реализация сетевых (совместных) образовательных программ с зарубежными партнерами.	О	У				
4. Подготовка заявок для участия университета в международных конкурсах грантовых программах поддержки образовательных проектов.	И	О	У			У
5. Перевод европейского приложения к диплому (Diploma Supplement).	И	О	У			
6. Подготовка, оформление и выдача транскриптов ECTS, подтверждающих периоды обучения в университете.	У	О	У			
7. Разработка проектов и участие в международных исследованиях в области медико-психологических и социально-педагогических исследований, в том числе по проблематике здоровьесбережения.	И					О
8. Подготовка информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, презентаций и т.д.) об университете на иностранных языках.	О	У	У			
9. Подготовка материалов для содержательного наполнения и актуализации информации web-сайта университета на иностранных языках.	И	О	У	У	У	
10. Подготовка материалов для содержательного наполнения и актуализации информации раздела «Международная деятельность» русскоязычного web-сайта университета.	И	О	У	У	У	
11. Подготовка и согласование международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности.	О	У	У			
12. Координация международного сотрудничества университета с научными и образовательными учреждениями, находящимися на территории РФ.	О	У				
13. Организация работы по вхождению университета в международные образовательные и научные консорциумы.	О	У				
14. Подготовка и организация приема иностранных делегаций и зарубежных специалистов, прибывающих в ПГУ, участие в деловых переговорах и других встречах с зарубежными партнерами.	О	У	У	У	У	У

15. Мониторинг и распространение информации о международных образовательных, научных, инновационных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах по структурным подразделениям университета.	О	У		У		
16. Перевод документов, материалов и текстов с иностранных языков на русский язык, с русского языка на иностранные языки.	И	О	У		У	
17. Перевод оценок знаний, умений и навыков из иностранной шкалы в российскую, из российской в иностранную.	О	У				
18. Организация и проведение мероприятий по популяризации изучения иностранных языков среди преподавателей, сотрудников и обучающихся в университете, с целью участия в международных программах академического обмена и международных проектах.	И			О	У	
19. Организация и проведение курсов иностранных языков разных уровней и содержания.	И			О	У	
20. Подготовка и согласование договоров и иной финансово-отчетной документации с зарубежными организациями по проведению международных тестирований по иностранным языкам (английского, немецкого, французского).				О	У	
21. Организация и проведение международных тестирований по иностранным языкам (английского, немецкого, французского) с получением международных сертификатов.	И			О	У	
22. Организация непрерывной подготовки сертифицированных экзаменаторов, имеющих право принимать международные тестирования по иностранным языкам (английского, немецкого, французского).	И			О	У	
23. Информирование заинтересованных сторон о проведении международных тестирований на базе университета.	И			О	У	
24. Организация и проведение мероприятий по вопросам иноязычной языковой подготовки и международных тестирований с участием представителей зарубежных организаций.	И			О	У	
25. Сотрудничество с зарубежными партнерами по вопросам методического сопровождения организации и реализации языковых курсов.	И			О	У	
26. Подготовка отчетов о деятельности УМС.	О	У	У	У	У	У
27. Подготовка информации для отчета проректора по международной деятельности перед Ученым советом университета.	О	У	У	У	У	У
28. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международного сотрудничества в сфере образования и науки.	О	У	У	У	У	У
29. Сбор, обработка и систематизация информации, относящейся к разделу «Международная деятельность» рейтинга профессорско-преподавательского состава ПГУ, формирование и ведение банка данных по соответствующим показателям.	О	У	У			

30. Получение информации у подразделений ПГУ, необходимой для осуществления международного сотрудничества.	О	У	У	У	У	У
31. Внедрение положений СМК в международной деятельности университета.	О	У	У	У	У	У
32. Материально-техническое обеспечение деятельности УМС.	О	У	У	У	У	У
33. Координация взаимодействия УМС с другими службами университета.	О	У	У	У	У	У
О – ответственность, что подразумевает планирование, организацию, координацию, стимулирование; У – участие, что обуславливает выполнении функций; И – информирование (получение информации о результатах и информирование потребителей)						

7. Взаимодействия

7.1. УМС 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 ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию организации оздоровления работников;
- с начальником эксплуатационно-хозяйственного управления по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы в УМС, служебных записок;
- 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 УМС; установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;
- с Управлением стратегического развития и системы 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 научно-инновационным Управлением по вопросам направлений и результатов научно-исследовательской деятельности в учебных подразделениях университета;
- с Управлением информатизации 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 УМС и их обучения;
- с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей, по подготовке и переподготовке кадров.

8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Руководитель управления периодически проводит анализ результативности деятельности подразделения с целью непрерывного совершенствования. Анализ данных осуществляется в соответствии с подразделом 8.4 СТУ 151.0.10—2007 «Система менеджмента качества. Руководство по качеству».

Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- позиция университета в международных рейтингах;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

8.2. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях И 151.1.03—2009 «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», И 151.1.04—2009 «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и под-

разделений.» и рекомендации Р 151.1.01—2010 «Система менеджмента качества. Оценка результативности.»

Модель рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений устанавливается приказом ректора.

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 УМС



О.В. Мещерякова

Проректор по международной деятельности



С.М. Васин

(личная подпись)

22.02.2017

(дата)

Начальник Правового управления



К.Б. Филиппов

(личная подпись)

23.02.2017

(дата)

Начальник Управления стратегического развития и системы качества



О.И. Беляков

(личная подпись)

23.02.2017

(дата)