
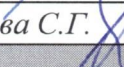
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
ПСП 15-2024	Положение о международном отделе

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от 12.03.2024 № 77-02

ПОЛОЖЕНИЕ
 о международном отделе
 ПСП 15 – 2024

Благовещенск, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник международного отдела	Ройба Н. В. 	12.03.2024
Проверил	Доцент кафедры ИБ	Самохвалова С.Г. 	12.03.2024
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: <u>3</u>	Стр. 1 из 17



Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	6
6 Ответственность	7
7 Взаимодействие	8
8 Финансово-хозяйственная деятельность	10
Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности	12
Приложение 2. Структура управления подразделения (схема)	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16
Лист согласования	17

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

МИД – Министерство иностранных дел;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества;

УФУ – управление финансового учета вуза;

УМВД РФ – Управление министерства внутренних дел



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Международный отдел (далее – МО) является структурным подразделением университета; создан и действует на основании приказа ректора от 19 января 2001 г. № 08-Ш, подчиняется ректору.

1.2 Международный отдел возглавляет начальник.

1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника международного отдела.

1.4 Международный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, правилами по технике безопасности, документацией СМК университета, настоящим ПСП, Стандартом организации «Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете» СТО СМК 4.2.3.12-2016 и другими нормативными документами АмГУ.

1.5 Международный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6 Международный отдел имеет круглую печать со своим наименованием и печать для регистрации международных договоров.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности МО является интеграция АмГУ в мировое образовательное и научное пространство путем интернационализации учебной, учебно-методической, научной, инновационной, административной, коммерческой и культурной работы и представления университета на международных площадках.



2.2 Основными задачами МО являются:

формирование программ международного сотрудничества на основе приоритетных направлений развития научных, образовательных и культурных связей с конкретными странами, регионами, вузами и организациями;

организация международной деятельности университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

содействие в организации программ международной академической мобильности студентов и работников АмГУ;

содействие в организации пребывания и обучения иностранных обучающихся и сотрудников, прибывающих в АмГУ по договорам с зарубежными вузами-партнерами, а также в индивидуальном порядке;

осуществление текущей консультационной, организационной и иной помощи подразделениям и работникам университета в области международного сотрудничества;

осуществление информационно-представительской деятельности за рубежом.

3 ФУНКЦИИ

Международный отдел выполняет следующие функции:

3.1 Координация международной деятельности структурных подразделений АмГУ.

3.2 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей университета в сфере образования и науки.

3.3 Обеспечение взаимодействия с соответствующими подразделениями УМВД РФ по Амурской области, Представительством МИД РФ в г. Благовещен-



ске по оформлению приглашений, виз и регистраций иностранным гражданам, приглашенным в АмГУ.

3.4 Прием иностранных делегаций, организация и проведение переговоров, подготовка договоров, соглашений, контрактов.

3.5 Перевод документов, определяющих международное сотрудничество университета.

3.6 Обобщение, анализ и размещение на иноязычных версиях сайта АмГУ информации об университете, международных мероприятиях.

3.7 Оказание помощи грантозаявителям АмГУ в оформлении документов на объявляемые конкурсы.

4 ОБЯЗАННОСТИ

МО обязан:

4.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.2 Выполнять указания и поручения ректора, оказывать содействие структурным подразделениям университета в планировании и оптимизации организации международной деятельности.

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.4 Работники МО обязаны:

а) строго хранить в тайне секретные сведения, ставшие им известными по службе; пресекать действия лиц, которые могут привести к их разглашению;

б) при составлении документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями; определять количество экземпляров в строгом соответствии со служебной необходимостью;



в) все полученные для исполнения документы с персональными данными хранить только в рабочей папке, в сейфе (металлическом шкафу), который по окончании работы закрывается ключом. Разрешается иметь 2 ключа. Один должен находиться у начальника МО, или лица, его замещающего, второй ключ хранится у ректора. Передача ключей не допускается.

д) своевременно возвращать / уничтожать полученные документы с персональными данными.

е) об утрате или недостатке документов с персональными данными (отдельных листов), ключей от сейфа, печатей немедленно сообщать ректору;

ж) при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку сдать или отчитаться перед уполномоченным лицом за все числящиеся документы с персональными данными.

5 ПРАВА

Международный отдел в лице начальника, заместителя начальника имеет право:

5.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.2 Получать от руководства и структурных подразделений университета необходимые для эффективной деятельности отдела ресурсы и информацию.

5.3 Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций МО.

5.4 Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу МО.

5.5 Участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников МО.



5.6 Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

5.7 Иметь доступ к конфиденциальной информации (договоры на обучение, визы, приглашения, бланки регистраций, копии паспортов и иные виды документов, содержащие персональные данные).

5.8 Получать от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для эффективной деятельности.

5.9 Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности МО.

5.10 Вносить предложения руководству университета по планированию деятельности МО, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава.

5.11 Взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач МО.

5.12 Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида совместной деятельности.

5.13 Вести внебюджетную деятельность в рамках реализации цели и задач своей основной деятельности, заключать договоры на оказание услуг.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Международный отдел в лице начальника, заместителя начальника несет ответственность:



за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

за доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за нераспространение персональных данных работников и студентов АмГУ;

за рациональное использование предоставленных материалов, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за сохранность документов, с которыми работают работники подразделения.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для решения конкретных задач отдела его работники взаимодействуют со структурными подразделениями университета, должностными лицами, различными категориями работников и обучающихся, а также внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
УМВД РФ по Амурской	Приглашений, виз, регистраций	Документов иностранных обучаю-



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
области	для иностранных граждан и др.	щихся, платежных поручений, квитанций и иных документов на оформление приглашений, виз, регистраций для иностранных граждан и др.
Медицинские учреждения и страховые компании	Медицинских страховок для иностранных граждан и студентов, выезжающих за рубеж и др.	Необходимой информации и документов для оформления медицинских страховок и др.
Туристические агентства	Виз, авиа- и ж.-д. билетов, информации по выезду за рубеж и др.	Необходимой информации и документов для оформления зарубежной поездки руководства АмГУ и др.
Администрации Амурской области и г. Благовещенска, Прокуратура г. Благовещенска, Представительство МИД в г. Благовещенске	Информации о международных мероприятиях; распоряжений, информационных писем и др.	Информации и статистики о международной деятельности АмГУ и др.
Министерство науки и высшего образования РФ	Информационных писем, приказов, распоряжений, касающихся международной деятельности и др.	Статистики о международной деятельности, студенческой и преподавательской мобильности, информации о международных мероприятиях АмГУ и др.
Министерство образования и науки Амурской области	Информационных писем, приказов, распоряжений, касающихся международной деятельности и др.	Статистики о международной деятельности, студенческой и преподавательской мобильности, информации о международных мероприятиях АмГУ и др.
Генеральные консульства и посольства зарубежных государств	Информации о международных мероприятиях.	Информации о международных мероприятиях, информация о гражданах, обучающихся в университете
Зарубежные и российские университеты	Информационных писем, информации о вузах, возможностях обучения и правилах приема для российских студентов и др.	Информационных писем, информации о вузах, возможностях обучения и правилах приема для иностранных студентов и др.
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор, проректоры	Согласование и визирование документов; информации, необходимой для осуществления международной деятельности вуза и др.	Документов на оформление приглашений, виз, регистраций для иностранных граждан; информационных и деловых писем и др.
Факультеты АмГУ	Информации о международной деятельности, студенческой и преподавательской мобильности, наличии иностранных преподавателей и студентов/стажеров, пер-	Информации о грантах, конкурсах, конференциях и международной деятельности на сайт АмГУ; статистики о студенческой и преподавательской мобильности, количестве иностран-



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	спективах и планах развития международной деятельности и др.	ных студентов/стажеров и преподавателей и др.
Структурные подразделения АмГУ	Приказов, распоряжений и др. внутренних и внешних документов; информации о стоимости обучения и прохождении оплаты, о наличии иностранных аспирантов/докторантов и др.	Служебных записок, касающихся деятельности отдела; информации о грантах, конкурсах, конференциях и международной деятельности на сайт АмГУ; статистики о международной деятельности АмГУ и др.
Студенты	Информации о результатах участия в грантах, конкурсах, конференциях, персональные данные и др.	Информации о грантах, конкурсах, конференциях и условиях участия в них, персональные данные и др.
Студгородок	Информация о местах для поселения иностранных обучающихся, приказы на поселение, договоры об аренде жилого помещения	Информация о потребности в местах для расселения иностранных обучающихся, о распределении иностранных обучающихся в общежитиях АмГУ

8 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Цели, задачи, предмет, внебюджетной деятельности МО:

8.1.1 Целью внебюджетной деятельности МО является расширение сферы и улучшение качества услуг, предоставляемых российским и иностранным физическим и юридическим лицам.

8.1.2 Задачами приносящей доход деятельности МО являются: совершенствование и укрепление материально-технической базы МО; стимулирование труда работников МО в виде выплаты материального вознаграждения; повышение квалификации работников МО, связанная с деятельностью повышение эффективности МО, выполнения задач МО.

8.1.3 Предметом внебюджетной деятельности МО является предоставление платных услуг иностранным и российским физическим и юридическим лицам.



Деятельность включает информационно-консультационные услуги, в том числе по оформлению документов, связанных с вопросами миграции, медицинскому страхованию, медицинского освидетельствования, переводческие услуги, признанию документов об образовании, выданных в России и за рубежом, а также иные услуги в пределах компетенций МО.

Список услуг и их стоимость утверждается ежегодно ректором университета. Распределение внебюджетных средств осуществляется начальником МО по согласованию с ректором.

8.2 Порядок использования бюджетных средств и средств, полученных от внебюджетной деятельности:

средства, поступающие от внебюджетной деятельности, распределяются согласно утвержденным сметам;

доля МО после отчислений университету поступает на субсчет общего лицевого счета университета и расходуется на материалы, оборудование, оплату труда и т. д. согласно смете.

8.3 УФУ ведет учет финансово-экономической деятельности МО. Все расходы МО согласуются с УФУ и управлением закупок и утверждаются ректором.



Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	начальник	зам. начальника	переводчик	инженер
1	2	3	4	6
Подготовка и представление сведений по запросам, касающимся международной деятельности, информирование деканов и зав. кафедрами по различным вопросам	Р, П, О	У, О	У	У, О
Составление отчетных документов по основным показателям международной деятельности университета	Р, О	У, П, О	У	У, О
Формирование предложений по совершенствованию международной деятельности в АмГУ	Р	У, О	У	У
Подготовка проектов приказов и распоряжений по международной деятельности	Р, О	У, П, О	-	У
Подготовка документов иностранных граждан для признания в РФ	Р, О	У, О	У, О	-
Поиск информации о грантах, конкурсах, конференциях	Р, П	У, П, О	-	У, О
Организация специализированных тренингов, обучающих семинаров по работе с грантами	Р, П	У, П, О	У	У
Ведение странички МО на сайте университета и рассылка в электронном виде информации о грантах, конкурсах, конференциях на кафедры и факультеты АмГУ	Р, О	У, О	У	У
Подготовка документов по оформлению приглашений, виз и регистраций в УФМС РФ по Амурской обл. и контроль за соблюдением правил пребывания в РФ иностранными гражданами	Р, О	У	У	У
Оказание содействия кафедрам по ведению международной деятельности в АмГУ и организации учебного процесса	Р, П, О	У, П, О	У	У
Организация и проведение семинаров, конференций, консультаций по вопросам международной деятельности	Р, П, О	У, П, О	У	У



Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Ведение статистической отчетности	Р, П, О	У	У	У
1	2	3	4	6
Подготовка и размножение документов (информационных писем, информации о грантах, конкурсах, конференциях) для кафедр и факультетов АмГУ	Р, О	У, П, О	У	У
Помощь студентам и ППС в подготовке пакетов документов по различным стипендиям и грантам	Р	У, П, О	У, О	У, О
Организация приемов и сопровождения иностранных и российских делегаций в АмГУ, оказание переводческих услуг	Р, П, О	У, П	У, О	У
Организация визитов официальных делегаций АмГУ за рубеж, оказание переводческих услуг	Р, П, О	У, П	У, О	У
Организация зарубежных стажировок для студентов и ППС АмГУ	Р, О	У, П	У	-
Установление связей и контактов с зарубежными партнерами	Р, П, О	У, П, О	У	У
Ведение переписки с зарубежными партнерами и иностранными гражданами, желающими обучаться в АмГУ	Р, П, О	У, П, О	У, О	У
Работа с представителями СМИ по освещению международной деятельности вуза	Р, П, О	У	У	-
Двусторонний перевод деловой корреспонденции, договоров, соглашений и др. (английский, немецкий, китайский)	Р, П, О	У, П, О	У, О	У
Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела	Р, П, О	У, П	У	У
Оформление, хранение и учет документации отдела	Р, П, О	У, О	У	У
Оказание содействия в культурной адаптации иностранных студентов в АмГУ	Р, О	У, О	У	У

Р – руководит, принимает решения.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).



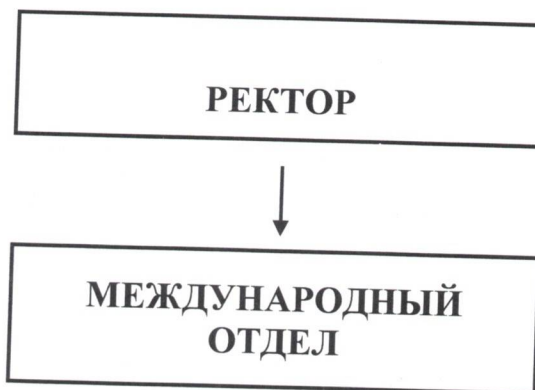
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Приложение 2

Структура управления подразделения (схема)





Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о международном отделе

ПСП 15 – 2024

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Главный бухгалтер	Васильева И.В.		12.03.2024
2	Юрисконсульт	Кубарева Т.Ю.		12.03.2024
3	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я. В.		12.03.2024