

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

15 марта 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ СВФУ**

СМК – ПСП – 27 – 17

Версия 2.0

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Управления Международных связей -  
проректор по международному сотрудничеству

подпись, дата

В.В. Кугунуров

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по финансово-экономической и  
предпринимательской деятельности

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Департамента по обеспечению качества  
образования

подпись, дата

Т.В. Третьякова

Начальник Управления  
делопроизводства и контроля документооборота

подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления

подпись, дата

Е.Д. Шоновая

Председатель руководства по качеству

подпись, дата

В.П. Игнатьев

г. Якутск  
2017 г.

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее положение определяет содержание и структуру деятельности Управления международных связей СВФУ, его цели, задачи, структуру и функции.

## **2. Нормативные документы**

В настоящем Положении использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 № 115-ФЗ (с изм. и доп.);
- Устав СВФУ;
- Локальные нормативно-методические документы, регламентирующие учебную, научную и воспитательную деятельность университета;
- Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами.

## **3. Общие положения**

3.1. Управление международных связей СВФУ (г. Якутск, ул. Кулаковского, 42) (далее – УМС) является структурным подразделением ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет).

3.2. УМС отвечает за международную деятельность университета и сотрудничество его подразделений с высшими учебными и научно-исследовательскими учреждениями, организациями, фондами и другими институтами зарубежных стран.

3.3. В своей деятельности УМС руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами РФ и РС(Я), регулирующими международную деятельность, типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ и Уставом СВФУ, Программой развития СВФУ на 2010-2019 гг., руководством по качеству СВФУ, СМК-МИ 4.2.001-07.

3.4. УМС имеет право свободного доступа к необходимой информации, которой располагает Университет и его подразделения для осуществления своей деятельности.

3.5. УМС вправе вести платную деятельность, предусмотренную Уставом университета, в рамках своей компетенции.

3.6. Создание и деятельность организационных структур политических партий,

общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, в управлении не допускаются.

#### **4. Организационная структура**

4.1. УМС возглавляет начальник - проректор по международному сотрудничеству, который назначается на должность приказом ректора СВФУ.

4.2. Начальник УМС может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

4.3. Штатное расписание УМС определяется в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

4.4. Утверждение положения об УМС, его структурных подразделениях и должностных инструкций его работников осуществляется ректором Университета.

4.5. В структуру УМС входят:

- Институт Востока
- Организационный отдел
- Арктический отдел

4.6. Номенклатура и содержание документации УМС определяются СМК СВФУ.

4.7. Для осуществления научно-исследовательских, учебно-методических и других проектов в УМС могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

#### **5. Основные цели и задачи**

5.1. Основными целями деятельности УМС являются:

- позиционирование СВФУ как равного партнера для зарубежных образовательных и научных центров по реализации совместных образовательных программ и научных проектов;
- продвижение СВФУ как инновационного образовательного и научного центра, привлекательного для иностранных студентов, аспирантов, докторантов, исследователей;
- представление СВФУ на международном рынке образовательных услуг, интеграция в мировое образовательное и научное пространство.

5.2. В соответствии с целями в задачи структурных подразделений УМС входит:

*Институт Востока*

- Координация и реализация программ со странами АТР;
- Информационное обеспечение международного сотрудничества СВФУ;
- Организация деловых визитов и научно-исследовательских экспедиций делегаций

университета, прием делегаций из стран АТР;

- Рекрутинг иностранных граждан из АТР на обучение в СВФУ;
- Проведение информационных сессий международных программ и конкурсов на стипендии фондов стран АТР.

#### *Организационный отдел*

- Подготовка договоров о сотрудничестве между СВФУ и зарубежными вузами;
- Оформление приглашений для иностранных граждан и постановка их на миграционный учет согласно нормативным документам и действующего законодательства РФ;
- Организация приема зарубежных представителей, планирование сроков, программ пребывания в университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, агентств и фондов;
- Отчетность (включая статистическую) по иностранным гражданам, прибывающим в РС(Я);
- Организация академической мобильности преподавателей, аспирантов, сотрудников СВФУ.
- Координация деятельности университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества с вузами-партнерами СНГ, Европы;
- Создание базы данных по реализации международных программ (командировки, стажировки, проекты) по подразделениям СВФУ;
- Проведение информационных сессий международных программ и конкурсов на стипендии зарубежных фондов;
- Координация деятельности международных летних школ, экспедиций, совместных академических программ;
- Рекрутинг и организация обучения в СВФУ иностранных студентов;
- Координация образовательных программ международных школ;
- Разработка и реализация новых проектов по интернационализации образования;
- Усовершенствование образовательных программ, реализуемых СВФУ для иностранных студентов;
- Сопровождение и помощь в адаптации иностранных студентов, аспирантов, докторантов для освоения ими образовательных программ, проведения научных исследований и преподавательской деятельности.
- Информационное обеспечение международного сотрудничества СВФУ.

#### *Арктический отдел*

- Информационное обеспечение деятельности международной сети Университета Арктики на русском языке;
- Координация учебного процесса студентов СВФУ, обучающихся по международной академической программе приполярного регионоведения (Bachelor of Circumpolar Studies);

- Координация международной обменной программы «Север-Северу» (north2north), а также грантовых программ стран Арктического региона;
- Продвижение образовательных программ СВФУ на международный рынок образовательных услуг посредством информационных ресурсов Университета Арктики и рекрутинг в СВФУ иностранных студентов из стран Арктического региона;
- Организация приема делегаций из учреждений Арктического региона;
- Координация международных проектов и программ СВФУ в Арктическом регионе и организация участия представителей СВФУ в мероприятиях УА.
- Рекрутинг и организация обучения в СВФУ иностранных студентов;
- Координация образовательных программ международных школ;
- Разработка и реализация новых проектов по интернационализации образования;
- Усовершенствование образовательных программ, реализуемых СВФУ для иностранных студентов;
- Сопровождение и помощь в адаптации иностранных студентов, аспирантов, докторантов для освоения ими образовательных программ, проведения научных исследований и преподавательской деятельности.

## **6. Функции и ответственность УМС**

6.1. Начальник УМС осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности управления и несет полную ответственность за результаты его работы:

- Недостаточный уровень организации международной деятельности университета.
- Использование материально-технической базы управления не по её функциональному назначению.
- Нарушение прав и академических свобод работников управления.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.
- Своевременное предоставление документов и другой информации по требованию руководства.

6.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за результаты работы подразделений.

Таблица 1. Матрица ответственности УМС:

Таблица 1

Матрица ответственности УМС

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	УМС			
		Нач.УМС	ИБ	ОО	АО
1	Координация и организационное обеспечение деятельности университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества с вузами-партнерами	Р	У	ИО	У
2	Организация подбора, подготовки документов преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов университета для командирования за рубеж на стажировку, участия в программах мобильности	Р	У	ИО	У
3	Организация приема зарубежных представителей: планирование сроков, программ пребывания в университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, агентств и фондов, аспирантов, студентов (на все виды обучения);	Р	У	ИО/У	У
4	Организация участия преподавателей, аспирантов и студентов СВФУ в программах, финансируемых зарубежными фондами (DAAD, USIA, Swedish Institute, IREX, и др.)	Р		ИО	У
5	Обеспечение визовой поддержки иностранных студентов, преподавателей и специалистов, прибывающих в СВФУ	Р		ИО	
6	Подготовка контрактов между СВФУ и иностранными гражданами, принимаемыми на обучение в СВФУ	Р			
7	Учет сотрудников, выезжающих в заграничные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в университет	Р		ИО	
8	Сбор информации о результатах сотрудничества подразделений СВФУ с вузами зарубежных стран, подготовка отчетов и анализ эффективности командировок	Р	ИО	ИО	У
9	Систематизация, анализ объявленных конкурсов международных грантов и образовательных программ и информирование потенциальных участников	Р	ИО	У	У
10	Консультирование по проведению международных мероприятий и участию в международных программах и проектах	Р	ИО	У	У
11	Консультирование по подготовке заявок на	Р	ИО	У	У







иностранн студентов		ин.ст.													
Координация проведения летних полевых экспедиций с иностранн участниками	ОО, ИВ, АО	Отчеты об экспедиция х, полевых, летних школах			+								+	+	
Подготовка документов для перерегистрации в УФМС и ОУФМС РФ	ОО				+										
Составление графика размещения иностранцев в общежитие на учебный год	ОО	Согласован ный с дирекцией студгородк а график	+							+					
Отчеты в Международный академический офис Университета Арктики	АО	ежемесяч ный, полугодно й, годовой отчеты направляю тся в Междунар одный серктариат	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Регистрация и координация студентов BCS в СВФУ	АО	Координац ия работы студентов в течение года	+				+								
Проведение семинаров по продвижению программ BCS	АО	Семинары для институтов –членов УАрктики		+					+						
Координация реализации международной академической программы BCS в ВУЗах РФ	АО	По плану	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 7. Права УМС

#### 7.1. Как структурное подразделение УМС имеет право:

- представлять университет в других организациях в рамках своей компетенции; участвовать в работе общественных организаций, семинарах, конференциях, симпозиумах от имени СВФУ;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов СВФУ и факультетов, участвовать в формировании заказов необходимого оборудования за счет выделенных университету средств;
- участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к международной деятельности;
- вносить необходимые корректировки в планы работ университета и факультетов/институтов;
- вносить ректору и деканам факультетов/директорам институтов предложения о представлении студентов за успехи в учебе, активное участие в НИРС, активное участие в международных проектах к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета в соответствии с федеральным законодательством;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

#### 7.2. Начальник УМС имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по УМС, регламентирующие его работу, обязательные для исполнения всеми работниками управления;
- вносить необходимые корректировки в любые планы работы отделов и их сотрудников;
- вносить на рассмотрение управления предложения по совершенствованию его деятельности;
- распределять и перераспределять обязанности между сотрудниками отделов с целью рационального использования трудовых ресурсов управления при выполнении всех видов деятельности, в том числе, на определенный период снижать нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для управления или университета работы или на период защиты диссертации;
- привлекать в установленном порядке к выполнению деятельности по международным программам и другим видам международной деятельности профессорско-преподавательский состав, студентов кафедр и факультетов/институтов университета, иных организаций и предприятий;
- представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат управления работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника в соответствии с федеральным законодательством вплоть до отстранения его от работы.

### **8. Взаимоотношения и служебные связи УМС**

Управление международных связей взаимодействует с другими подразделениями университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации для обеспечения международного сотрудничества СВФУ, его дальнейшего совершенствования.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в *таблице 3*.

Таблица 3

Основные взаимосвязи УМС с другими структурными подразделениями Университета

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа / информации	Результат
1	Ректорат	Организация работы по исполнению приказов, приведение работ в соответствие с положениями	УМС	Внедрение приказов, положений в деятельность УМС
2	УНИР	Составление отчетов по грантам	УМС	Отчет по грантам
3	ДОКО	Подготовка приказов	УМС	Реализация приказов
4	Факультеты, институты	Организация учебной деятельности иностранных студентов и международного сотрудничества в соответствии с приказами, положениями	УМС, УЧП СВФУ	Организация сотрудничества
5	ДСР СВФУ	Подача предложений, заявок	УМС	Реализация заявок
6	Управление бухгалтерского учета	Информация о доходах и расходах	УМС	Табель учета рабочего времени сотрудников
7	Планово-финансовое управление, УРПКП	Проект заявки на изменение штатного расписания, сведений о кол-ве сотрудников	УМС	Штатное расписание, сведения о количестве сотрудников
8	ЦПК, ДОКО	Информация об иностранных студентах, аспирантах, докторантах	УМС	Приказы о зачислении на учебу в СВФУ и списки зачисленных на обучение
9	Дирекция Студгородка	Заявки на предоставление мест в общежитии иностранным студентам и преподавателям	УМС	Приказы о предоставлении мест в общежитии по заявке УМС
10	ДОКО	Заявки на получение сведений об учебном процессе, график аудиторного фонда и т.д.	УМС	Документы, касающиеся организации учебного процесса
11	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Документы на согласование и визирование; корреспонденция	УМС	Согласованные документы; письма на отправку
12	Правовое управление	Запрос на необходимые нормативно-правовые	УМС	Сведения об изменениях законодательства РФ

		документы, консультативная помощь в подготовке международных договоров		
13	Управление по обеспечению жизнедеятельности	Извещения о закупках по заявкам на материально техническое обеспечение	УМС	Заявки на материально-техническое обеспечение ЦМО
14	ДОКО	Планы и мероприятия внедрения СМК, методические рекомендации, ДИ, положение о Центре.	УМС	Методическое обеспечение ЦМО, отчетность по результатам внедрения СМК.
15	Издательско-полиграфический комплекс СВФУ	Планы издания брошюр и др. литературы, связанной с рекламой СВФУ	УМС	Рекламно-информационная продукция о СВФУ

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. По мере необходимости в Положение УМС вносятся изменения и дополнения.

9.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения учебных подразделений СВФУ.

9.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

## Лист регистрации изменений и дополнений

В настоящее Положение вносятся следующие изменения и дополнения:

1. п. .... изложить в следующей редакции

---

---

2. п. .... изложить в следующей редакции

---

---

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)

---

---

(указать конкретную причину со ссылкой на нормативный документ, приказ и т.д.)

Предложение внесено:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

*Примечание.* В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр документа.