

1. Общие положения

1.1. Отдел международных связей (далее – ОМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия им. А.Л.Штиглица» (далее – академия).

1.2. ОМС действует на основании Устава академии и настоящего Положения.

1.3. ОМС создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора академии.

1.4. Состав и штатная численность ОМС определяется в соответствии с задачами и функциями ОМС и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором академии.

1.5. Свою деятельность ОМС осуществляет на основе:

- действующего законодательства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области образования Российской Федерации;
- нормативных правовых актов, регламентирующих порядок въезда, выезда и пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- нормативных правовых актов, регламентирующих процедуру признания иностранных документов об образовании в Российской Федерации;
- договоров и соглашений академии с другими организациями;
- локальных нормативных актов, организационно-распорядительной и нормативно-методической документации академии, включая настоящее Положение об отделе международных связей.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности ОМС – организация, координация и практическая реализация международной деятельности академии.

2.2. Основными задачами ОМС являются:

2.2.1. Координация деятельности подразделений академии в области международного сотрудничества.

2.2.2. Осуществление деятельности, связанной с организацией академического обмена студентов, аспирантов и преподавателей.

2.2.3. Организация и координация деятельности, связанной с обучением иностранных граждан в академии.

2.2.4. Взаимодействие академии с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

3. Функции

3.1. С целью координации деятельности подразделений академии в области международного сотрудничества ОМС:

- проводит консультирование иностранных абитуриентов по вопросам поступления и обучения в академии;
- осуществляет поиск потенциальных партнеров для установления связей между академией и иностранными образовательными, творческими и научно-образовательными организациями;
- ведет деловую переписку с внешними организациями, включая иностранные и российские дипломатические представительства, а также органами государственной власти;
- готовит проекты договоров о сотрудничестве с иностранными партнерами академии;
- проводит анализ и мониторинг международных образовательных рынков;

- участвует в организации и проведении международных мероприятий, проводимых в рамках международного сотрудничества;

- осуществляет подготовку и рассылку приглашений участникам мероприятий и проектов.

3.2. В целях осуществления деятельности, связанной с организацией академического обмена студентов, аспирантов и преподавателей ОМС осуществляет следующие функции:

- информирование обучающихся и преподавателей о текущих конкурсах, грантах, программах практик и обучения за рубежом (путем размещения информации на сайте/стенде ОМС);

- ведение переписки с партнерами об условиях участия в конкурсах, программах практик, обучения и других мероприятий, в рамках существующих соглашений;

- консультирование при оформлении документов, необходимых для пересечения государственной границы Российской Федерации.

3.3. В целях координации деятельности, связанной с обучением иностранных граждан в академии, в функции ОМС входит:

- изучение нормативных правовых документов по работе с иностранными гражданами в области образования и пребывания на территории Российской Федерации, ознакомление иностранных обучающихся с данными документами, контроль за их соблюдением;

- распространение информации об академии с целью привлечения иностранных обучающихся (рекрутинг);

- обеспечение информационной поддержки иностранных граждан, прибывающих в академию для обучения по программам высшего и дополнительного образования;

- мониторинг успеваемости иностранных обучающихся;

- содействие в оформлении медицинской страховки иностранным гражданам, прибывающим в академию;

- оказание консультаций иностранным гражданам по вопросам оформления приглашения на въезд на территорию Российской Федерации;

- оформление, ведение и хранение документации по контингенту иностранных обучающихся, включая личные дела, списки, статистические отчеты;

- ведение учета действительности и сроков действия национальных паспортов иностранных студентов, срока действия виз и постановки на миграционный учет;

- организации и выполнения работ по контролю за соблюдением правил порядка пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

3.4. В целях взаимодействия академии с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования:

- оформление приглашений иностранным гражданам, прибывающим в академию;

- оформление транзитных, однократных и многократных виз иностранным гражданам, прибывшим в академию, и обучающимся, проходящим обучение в академии;

- постановка иностранных граждан, прибывающих в академию, на миграционный учет;

- предоставление информации об отчисленных и завершивших обучение иностранных гражданах.

4. Руководство

4.1. ОМС возглавляет начальник ОМС.

4.2. Начальник ОМС осуществляет общее руководство и организацию текущей деятельности подразделения.

4.3. Начальник ОМС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

4.4. Начальник ОМС непосредственно подчиняется ректору академии.

4.5. В период временного отсутствия начальника ОМС его функции (при необходимости) исполняет его заместитель, который приобретает соответствующие права и обязанности, и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Права

Для эффективного выполнения поставленных задач ОМС наделяется следующими правами:

5.1. Запрашивать и получать необходимые для выполнения задач и функций подразделения ресурсы.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц академии сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также необходимую для эффективной деятельности ОМС.

5.3. Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности подразделения.

5.4. Вносить предложения руководству академии по планированию деятельности подразделения, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава.

5.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями академии для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения.

5.6. Сообщать руководству академии обо всех выявленных в деятельности академии и его структурных подразделениях несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность перед руководством академии согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам академии за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества академии несут работники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам академии и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, согласно инструкции по делопроизводству академии, несет работник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

6.4. Все работники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством академии за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым кодексом РФ, правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.