

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Управление; Университет).

1.2. Основной целью деятельности Управления является планирование, организация, координация работ и методическое руководство международной деятельностью Университета; курирование участия обучающихся и работников Университета в международных программах и грантах; взаимодействие с международными организациями и государственными органами Российской Федерации по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации; повышение уровня подготовки абитуриентов, поступающих в Университет из числа иностранных граждан; планирование и организация учебного процесса по подготовке специалистов из числа иностранных граждан.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление имеет штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и иные информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление входит в состав структурных подразделений, подчинённых Первому проректору.

2.2. Управление имеет в своем составе три структурных подразделения: отдел по приёму и обслуживанию иностранных граждан и делегаций; отдел международных программ и грантов; факультет по работе с иностранными обучающимися, в том числе подготовительное отделение для иностранных граждан (оперативное управление – Проректору по учебно-методической деятельности; по вопросам аспирантуры - Проректору по научно-инновационной деятельности).





2.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.4. Отделы возглавляют начальники/декан, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению первого проректора и начальника управления международной деятельности.

2.5. Структура и штатное расписание Управления разрабатываются начальником управления по согласованию с первым проректором и утверждаются приказом ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (первым проректором) с учетом численности контингента и объема выполняемой работы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. В части направления деятельности «Руководство формированием и реализацией международных проектов, развития новых международных связей и отношений, а также определение параметров и условий участия Университета в проектах образования и науки»:

3.1.1. Развитие международных связей;

3.1.2. Повышение международного престижа Университета;

3.1.3. Формирование, структурирование и сопровождение реализации международных проектов в области новых программ, грантов, площадок и др., а также проектов по развитию новых направлений международного сотрудничества Университета;

3.1.4. Управление процессом реализации международных проектов в области образования и науки, определение ключевых параметров развития данного направления.

3.2. В части направления деятельности «Организация формирования и исполнения международных программ, стратегических и иных существенных направлений деятельности Университета»:

3.2.1. Планирование, организация, управление, методическое руководство международной деятельности Университета;

3.2.2. Подготовка сводной программы стратегических и иных существенных международных отношений Университета (программа международной деятельности);

3.2.3. Контроль исполнения программ международной деятельности.

3.3. В части направления деятельности «Организация сопровождения стратегических и иных существенных международных отношений на всех этапах реализации, включая оценку эффектов от реализации международных программ»:

3.3.1. Разработка оптимальной структуры реализации стратегических и иных существенных международных программ и направлений деятельности Университета (структурирование международных отношений);

3.3.2. Проведение оценки эффектов от реализации международных программ и др.;



3.3.3. Разработка предложений по стратегии и ключевым параметрам международных отношений;

3.3.4. Совершенствование систем образования и подготовки в минерально-сырьевом секторе экономики (как составных частей непрерывного образования), включая весь объем необходимых знаний, навыков и опыта, которые обеспечивают интеграцию специалиста горнопромышленного комплекса в международную профессиональную среду;

3.3.5. Подготовка предложений по повышению качества образовательных и научных программ;

3.3.6. Повышение уровня подготовки абитуриентов, поступающих в Университет из числа иностранных граждан;

3.3.7. Планирование и организация учебного процесса по подготовке специалистов из числа иностранных граждан;

3.3.8. Осуществление организационной и учебно-воспитательной работы среди иностранных обучающихся, а также подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.4. В части направления деятельности «Организация и контроль реализации международных проектов, отвечающих интересам Университета»:

3.4.1. Структурирование и контроль реализации международных программ, проектов и пр.;

3.4.2. Организация представления интересов Университета в рамках деятельности межправительственных и межминистерских комиссий, рабочих групп и комитетов по международному сотрудничеству, а также на зарубежных площадках и в интеграционных объединениях;

3.4.3. Взаимодействие с «Международным центром компетенций под эгидой ЮНЕСКО»;

3.4.4. Поддержание связей с иностранными выпускниками.

3.5. В части направления деятельности «Обеспечение деятельности Управления»:

3.5.1. Организационное обеспечение и координация деятельности Управления;

3.5.2. Обеспечение формирования и исполнения ежегодного перечня приоритетных направлений деятельности Университета в области международного сотрудничества.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разработка параметров и условий участия Университета в международных проектах;

4.1.2. Осуществление реализации международных проектов;

4.1.3. Определение порядка и условий реализации международных проектов Университета;



4.1.4. Сопровождение процесса реализации международных проектов Университета;

4.1.5. Формирование и согласование в Университете плана международного сотрудничества на долгосрочную перспективу;

4.1.6. Подготовка и актуализация прогнозных документов на долгосрочную перспективу по ключевым направлениям международной деятельности;

4.1.7. Разработка, актуализация и согласование в Университете программ международной деятельности;

4.1.8. Обеспечение согласования перечня стратегических инициатив для включения в проект программ международной деятельности;

4.1.9. Контроль исполнения международных программ, грантов и др. должностными лицами и структурными подразделениями;

4.1.10. Подготовка отчета об итогах исполнения международных программ, грантов и др. за соответствующий год;

4.1.11. Подготовка предложений по реализации стратегических международных отношений (стратегических инициатив), по определению оптимальной структуры реализации стратегических и иных существенных направлений международной деятельности Университета;

4.1.12. Подготовка меморандумов, соглашений, определение и согласование условий юридически обязывающей документации по вопросам международного сотрудничества;

4.1.13. Разработка и согласование предложений по интеграции обучающихся в рамках реализации стратегических и иных международных программ, грантов и др.;

4.1.14. Проведение оценки эффективности стратегических международных отношений;

4.1.15. Подготовка экспертных заключений об эффективности стратегических и иных существенных международных отношений;

4.1.16. Организация подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения международных соглашений (протоколов о намерениях, меморандумов, соглашений, деклараций и др.);

4.1.17. Структурирование международных проектов и мониторинг их реализации;

4.1.18. Формирование позиции Университета на площадках межправительственных и межминистерских комиссий, рабочих групп и комитетов по международному сотрудничеству, а также на зарубежных площадках и в интеграционных объединениях;

4.1.19. Обеспечение участия Университета в деятельности межправительственных и межминистерских комиссий, рабочих групп и комитетов по международному сотрудничеству, а также на зарубежных площадках и в интеграционных объединениях;

4.1.20. Формирование перечня приоритетных мероприятий по функциональным направлениям;

4.1.21. Формирование отчета о ходе исполнения приоритетных мероприятий по функциональным направлениям деятельности;



4.1.22. Осуществление подготовки ответов и разъяснений структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.23. Рассмотрение и подготовка ответов по запросам, предложениям, заявлениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.24. Подготовка презентационных и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.25. Осуществление контроля соблюдения действующих регламентов, положений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Отдел по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций выполняет следующие функции:

4.2.1. Разработка и выполнение международных соглашений, программ, проектов, договоров, меморандумов и др.;

4.2.2. Методическое руководство организацией международных научно-технических связей Университета;

4.2.3. Прием иностранных делегаций;

4.2.4. Миграционный учёт иностранных граждан и визовое сопровождение;

4.2.5. Оформление через Управление по вопросам миграции ГУ МВД России приглашений и других необходимых документов желающим обучаться в Университете, иностранным делегациям/специалистам, приезжающим для участия в международных симпозиумах, форумах, научных конференциях;

4.2.6. Прием документов, подготовка и заключение индивидуальных договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта), а также последующий контроль за выполнением условий договоров;

4.2.7. Взаимодействие с зарубежными государственными органами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

4.2.8. Организация и обеспечение приема иностранных делегаций, специалистов (в том числе по программе «Приглашенный профессор»), студентов, аспирантов, докторантов (с учётом оформления всей необходимой документации), а также проведение международных симпозиумов, форумов и конференций;

4.2.9. Информационное обеспечение международной научно-образовательной деятельности Университета, ведение банка данных и предоставление информации по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

4.2.10. Подготовка и оформление необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;

4.2.11. Сбор и анализ информации о зарубежных образовательных организациях, международных компаниях с целью определения возможности и перспектив сотрудничества с Университетом;



4.2.12. Поиск зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу; оформление договоров о сотрудничестве;

4.2.13. Установление научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и Университетами, заключение договоров об образовательной деятельности и выполнение совместных проектов;

4.2.14. Организация и обеспечение работы с приглашенными профессорами и специалистами;

4.2.15. Миграционный учёт иностранных граждан, осуществление визового сопровождения и прием иностранных граждан, прибывающих в Университет по всем направлениям деятельности;

4.2.16. Обеспечение информированности иностранных граждан с Миграционным законодательством Российской Федерации;

4.2.17. Ведение учета иностранных учащихся по странам, в т.ч. по срокам действия национальных паспортов и регистрации;

4.2.18. Контроль за передвижением иностранных обучающихся по территории Российской Федерации и своевременностью их выезда по окончании учебы в университете;

4.2.19. Взаимодействие с органами государственной власти и управления, правоохранительных органов РФ, касающиеся иностранных граждан;

4.2.20. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам.

4.3. Отдел международных программ и грантов выполняет следующие функции:

4.3.1. Планирование и реализация международных программ и грантов при осуществлении международной научно-образовательной деятельности Университета, разработка методов ее осуществления, оформление сопутствующих соглашений и других документов;

4.3.2. Координация деятельности Университета по реализации международных программ и грантов;

4.3.3 Взаимодействие Университета с зарубежными органами власти, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами и консульствами зарубежных государств по вопросам реализации международных программ и грантов;

4.3.4. Оформление выездных документов специалистов, аспирантов и студентов Университета, выезжающих в служебные заграничные командировки/поездки в части реализации международных программ и грантов;

4.3.5. Сбор отчетных и статистических сведений по вопросам реализации международных программ и грантов;

4.3.6. Содействие обеспечения приема иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов при реализации международных программ и грантов;

4.3.7. Оформление локальных нормативных актов университета при направлении за рубеж на учебу студентов Университета, стажеров, научных



сотрудников и преподавателей, а также по другим направлениям/программам, согласно распоряжениям ректора;

4.3.8. Подготовка, организация и проведение международных симпозиумов, конференций в рамках реализации международных программ и грантов;

4.3.9. Организация международной научно-образовательной деятельности Университета при реализации международных программ и грантов, разработка методов её осуществления, оформление сопутствующих соглашений и других документов;

4.3.10. Формирование базы данных о международных научных фондах, программах, грантах и пр.;

4.3.11. Организация участия университета в международных научных и образовательных программах, фондах, грантах и пр.;

4.3.12. Осуществление информационного обеспечения при реализации международных программ и грантов, ведение соответствующих банков данных, предоставление информации по данным вопросам, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

4.3.13. Поиск зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу при реализации международных программ и грантов;

4.3.14. Установление научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и университетами, заключение договоров о научной деятельности и выполнение совместных проектов при реализации международных программ и грантов;

4.3.15. Работа с «приглашенными» профессорами и специалистами;

4.3.16. Проведение международных мероприятий на базе Университета и других академических площадках: международных научно-технических конференций, конгрессов, семинаров, круглых столов;

4.3.17. Организация культурно-ознакомительных и специализированных программ для иностранных граждан по заявкам зарубежных образовательных организаций и компаний;

4.3.18. Стажировка преподавателей Университета с целью чтения лекций, проведения практических занятий и ведения научной работы в зарубежных образовательных организациях;

4.3.19. Проведение научно-практических семинаров по итогам зарубежных научных стажировок;

4.3.20. Участие работников Университета в международных выставках, ярмарках, салонах и других мероприятиях по пропаганде научно-технических достижений Университета;

4.3.21. Оформление выездных документов специалистов, аспирантов и студентов Университета, выезжающих в служебные заграничные командировки в рамках реализации международных программ и грантов;

4.3.22. Конкурсный отбор для обучения по программам включенного обучения, двойной магистратуры, тройной магистратуры и двойной аспирантуры на



основе двусторонних договоров о сотрудничестве и по программам грантовой поддержки (Erasmus+, FIRST и др.);

4.3.23. Составление и согласование индивидуальных учебных планов с зарубежными образовательными организациями;

4.3.24. Организация обучения и стажировок студентов и аспирантов в «летних школах» зарубежных образовательных организаций и компаний на основании конкурсного отбора;

4.3.25. Подготовка и подача заявок на международные научные и образовательные конкурсы, программы и гранты.

4.4. Факультет по работе с иностранными обучающимися (включает в себя деканат по работе с иностранными обучающимися и подготовительное отделение для иностранных граждан) выполняет следующие функции:

4.4.1. Осуществление профориентационной и организационно-агитационной работы среди иностранных граждан и обеспечение их приема в Университет по профилирующим направлениям подготовки кадров;

4.4.2. Прием и размещение иностранных граждан, прибывающих на обучение по государственной линии и принятых на контрактной основе;

4.4.3. Организация, в случае необходимости, тестирования вновь прибывших иностранных граждан в целях определения степени их подготовки;

4.4.4. Контроль за процедурой установления эквивалентности иностранных документов об образовании и оценки их подлинности;

4.4.5. Организация делопроизводства и подготовка совместно с учебными деканатами и центром аспирантуры и докторантуры приказов о зачислении, переводе, прохождении производственных практик, поощрении, наложении взысканий и отчислении из Университета иностранных обучающихся (бакалавров, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров);

4.4.6. Ежегодное расселение иностранных обучающихся в общежитиях Университета;

4.4.7. Разработка и осуществление совместно с деканами учебных факультетов, административно-хозяйственными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию процесса обучения и улучшению социально-бытовых условий иностранных обучающихся;

4.4.8. Контроль за прохождением иностранными обучающимися ежегодных медицинских осмотров и своевременным проведением прививок;

4.4.9. Организация обязательного ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся;

4.4.10. Контроль за текущей и академической успеваемостью;

4.4.11. Статистический учет движения контингента иностранных обучающихся и представление соответствующей информации по требованию;

4.4.12. Переписка с посольствами и консульствами различных стран по вопросам обучения иностранных граждан, бывшими выпускниками Университета;

4.4.13. Организация оформления иностранным выпускникам приложений к дипломам об образовании;



4.4.14. Организация и осуществление воспитательной работы с иностранными обучающимися;

4.4.15. Организация и координация работы Клуба интернациональной дружбы (КИД);

4.4.16. Организация культурно-познавательной работы и участие в конкурсах для иностранных обучающихся, проводимых в России (совместно с кафедрой русского языка и литературы);

4.4.17. Реализация плана приема абитуриентов из числа иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию в соответствии с межправительственными соглашениями России с зарубежными странами, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества уполномоченного государственного органа в сфере международных отношений профильного министерства/ведомства с органами управления образованием зарубежных стран и другими организациями, а также в соответствии с индивидуальными соглашениями;

4.4.18. Организация учебного процесса для слушателей подготовительного отделения, прибывших на обучение в Российскую Федерацию по государственной линии и в соответствии с заключенными индивидуальными контрактами (договорами);

4.4.19. Разъяснение иностранным учащимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением;

4.4.20. Оформление документов и подготовка приказов о зачислении на подготовительное отделение иностранных граждан;

4.4.21. Контроль за проведением слушателями подготовительного отделения экспертизы иностранных документов об образовании;

4.4.22. Контроль за текущей успеваемостью иностранных слушателей подготовительного отделения;

4.4.23. Взаимодействие с уполномоченными органами/организациями иностранного государства по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных слушателей подготовительного отделения;

4.4.24. Содействие ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;

4.4.25. Организация диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных обучающихся совместно с соответствующими подразделениями Университета;

4.4.26. Учет на подготовительном отделении контингента иностранных слушателей: ежегодная корректировка, заполнение и предоставление информационной документоформы в централизованный банк данных «Иностранный учащийся» (Информационно-Вычислительный Центр Московского энергетического института), включающий в себя информационную подсистему «Подготовительный факультет (отделение)», основными задачами которого является сбор, обработка и хранение информации об иностранных слушателях;



4.4.27. Осуществление совместно с подразделениями Университета и органами охраны правопорядка мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных слушателей подготовительного отделения;

4.4.28. Подготовка документов на участие в публичном конкурсе среди образовательных организаций подведомственных уполномоченному государственному органу в сфере науки и высшего образования, для предоставления преимущественного права на прием и обучение за счет средств федерального бюджета Российской Федерации иностранных граждан, проживающих за рубежом, в пределах квоты, определенной Правительством Российской Федерации;

4.4.29. Переписка с зарубежными компаниями и организациями и иностранными гражданами по вопросам обучения по программе подготовительных курсов с последующим поступлением на основные программы обучения;

4.4.30. Подготовка необходимых документов для оформления приглашения и прибытия в Российскую Федерацию на обучение;

4.4.31. Создание благоприятных условий для глобальной мобильности обучающихся, преподавателей и ученых.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью Управления производится за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе средств, полученных по договорам пожертвования.

5.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета.

5.3. Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения Управлением возложенных задач и функций.

6. ПРАВА

6.1. Управление и его сотрудники имеют право:

6.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

6.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление;

6.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

6.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;



6.1.5. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.6. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления и работники Управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Управления по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

7.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции Управления;

7.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную, государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7.1.5. Соблюдение Положения о ношении форменной одежды;

7.1.6. Соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

7.1.7. Соблюдение норм этики делового общения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на УМД задач и функций несет начальник управления.

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.2.1. Осуществлению планирования и руководством деятельностью Управления;

7.2.2. Планированию и организации международной научно-образовательной деятельности Университета, разработке методов ее осуществления, подготовке соглашений и других документов по реализации научно-образовательных программ;

7.2.3. Осуществлению координации деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов, договоров;

7.2.4. Осуществлению методического руководства и организацией международных научно-технических связей Университета;



7.2.5. Организации повышения квалификации научно-педагогического состава, аспирантов Университета по различным аспектам (включая языковую подготовку);

7.2.6. Формированию резерва для реализации программ международного сотрудничества;

7.2.7. Координации взаимодействия с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

7.2.8. Организации приема иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов;

7.2.9. Организации обслуживания международных мероприятий (конференций, симпозиумов, конгрессов);

7.2.10. Формированию базы данных о международных научных фондах, программах, грантах;

7.2.11. Организации участия Университета в международных научных и образовательных программах, фондах, грантах;

7.2.12. Подготовке отчетных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам;

7.2.13. Осуществлению информационного обеспечения международной научно-образовательной деятельности Университета, ведению банка данных и предоставлению информации по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

7.2.14. Координации подготовки и оформлению необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;

7.2.15. Осуществлению сбора и анализа информации о зарубежных образовательных организациях, международных организациях и компаниях с целью определения возможности и перспектив сотрудничества с Университетом;

7.2.16. Ведению поиска зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу;

7.2.17. Осуществлению содействия ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями Университета, Санкт-Петербурга и Российской Федерации;

7.2.18. Координации установления научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и Университетами, заключению договоров о научной деятельности и выполнению совместных проектов;

7.2.19. Координации взаимодействия с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами и



консульствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

7.2.20. Координации и организации работы с приглашенными профессорами и специалистами;

7.2.21. Координации оформления через Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области приглашений и других необходимых документов желающим обучаться в Университете на договорной основе, иностранным делегациям, приезжающим для участия в международных симпозиумах, форумах, научных конференциях;

7.2.22. Осуществлению общего контроля за организационным и техническим участием в приеме иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов, за организацией и проведением международных симпозиумов, форумов и конференций;

7.2.23. Осуществлению контроля по включению журнала «Записки Горного института» в международные базы цитирования;

7.2.24. Осуществлению контроля над изданием сборников кандидатских и докторских диссертационных работ в электронном и печатном виде;

7.2.25. Координации разработки программы долгосрочного развития Университета с целью вхождения и закрепления позиций в национальных и международных рейтингах (QS, Times Higher Education и др.) в числе ведущих мировых университетов;

7.2.26. Осуществлению анализа оценок рейтинга Университета среди высших учебных заведений РФ и иных стран;

7.2.27. Согласованию и осуществлению подбора кадров для подразделения, предоставлению работнику работы, обусловленной трудовым договором, обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.28. Руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины;

7.2.29. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников;

7.2.30. Проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

7.2.31. Соблюдению сроков предоставления отчетной документации за получение денежных средств, в том числе работниками Управления;



- 7.2.32. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;
- 7.2.33. Правильному применению формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;
- 7.2.34. Контролю соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты работниками Управления;
- 7.2.35. Организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта;
- 7.2.36. Выполнению разовых служебных поручений вышестоящего руководства;
- 7.2.37. Соблюдению конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации;
- 7.2.38. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;
- 7.2.39. Обеспечению здоровых и безопасных условий труда в подчиненном подразделении;
- 7.2.40. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками подчиненного подразделения средств индивидуальной защиты;
- 7.2.41. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих и обезвреживающих средств работниками, связанными с загрязнением;
- 7.2.42. Не допущению к самостоятельной работе работников подчиненного подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;
- 7.2.43. Осуществлению контроля за соблюдением работниками подчиненного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда;
- 7.2.44. Инициированию проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;
- 7.2.45. Обеспечению проведения инструктажей на рабочем месте по охране труда в подчиненном подразделении;
- 7.2.46. Обеспечению хранения журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении;
- 7.2.47. Прохождению обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;



7.2.48. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, программы обучений по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.49. Разработке под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.50. Выполнению требований при любом несчастном случае, произошедшем в рабочее время, организации оказания первой помощи пострадавшему, сообщении о несчастном случае проректору по направлению деятельности и проведении других мероприятий, предусмотренных действующим положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций задач и функций несет начальник отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций.

7.3. На начальника отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.3.1. Выполнению поручений руководства Университета;

7.3.2. Осуществлению планирования и руководства деятельностью отдела по приёму и обслуживанию иностранных граждан и делегаций;

7.3.3. Осуществлению координации деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов, договоров;

7.3.4. Осуществлению методического руководства организацией международных научно-технических связей Университета;

7.3.5. Осуществлению оформления через Управление по вопросам миграции ГУ МВД России приглашений и других необходимых документов желающим обучаться в Университете, иностранным делегациям/специалистам, приезжающим для участия в международных симпозиумах, форумах, научных конференциях;

7.3.6. Организации приема документов, подготовке и заключению индивидуальных договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта), а также последующему контролю за выполнением условий договоров;

7.3.7. Осуществлению методического руководства организацией международных научно-технических связей Университета;

7.3.8. Координации взаимодействия с зарубежными партнёрами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;



7.3.9. Организации и координации приема иностранных делегаций, специалистов (в том числе по программе «Приглашенный профессор»), студентов, аспирантов, докторантов (с учётом оформления всей необходимой документации), а также проведение международных симпозиумов, форумов и конференций;

7.3.10. Осуществлению информационного обеспечения международной научно-образовательной деятельности Университета, ведению банка данных и предоставлению информации по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

7.3.11. Координации подготовки и оформления необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;

7.3.12. Осуществлению сбора и анализа информации о зарубежных образовательных организациях, международных организациях и компаниях с целью определения возможности и перспектив сотрудничества с Университетом;

7.3.13. Ведению поиска зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу;

7.3.14. Координации установления научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и Университетами, заключению договоров об образовательной деятельности и выполнению совместных проектов;

7.3.15. Координации и организации работы с приглашенными профессорами и специалистами;

7.3.16. Предоставлению информации об Университете для международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств;

7.3.17. Подготовке отчетных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам;

7.3.18. Ведению миграционного учёта иностранных граждан, осуществлению визового сопровождения и приема иностранных граждан, прибывающих в Университет по всем направлениям деятельности;

7.3.19. Осуществлению международного сотрудничества с зарубежными партнерами и организациями; оформлению договоров о сотрудничестве;

7.3.20. Содействию ознакомления иностранных граждан с Миграционным законодательством Российской Федерации;

7.3.21. Контролю ведения общей картотеки иностранных учащихся по странам, в т.ч. по срокам действия национальных паспортов и регистрации;

7.3.22. Контролю передвижения иностранных обучающихся по территории Российской Федерации и своевременностью их выезда по окончании учебы в университете;



- 7.3.23. Ответам на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, касающиеся иностранных учащихся;
- 7.3.24. Организации выезда на родину в установленные сроки иностранных граждан, успешно закончивших обучение по государственной линии;
- 7.3.25. Подготовке отчетных и статистических сведений по вопросам международной деятельности Университета;
- 7.3.26. Координации подготовки и оформления необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств, студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;
- 7.3.27. Руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины;
- 7.3.28. Организации работ по проведению аттестации работников отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций;
- 7.3.29. Проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- 7.3.30. Соблюдению сроков предоставления отчетной документации за полученные денежные средства;
- 7.3.31. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;
- 7.3.32. Сообщению начальнику Управления обо всех выявленных недостатках в работе отдела по приёму и обслуживанию иностранных граждан и делегаций с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения;
- 7.3.33. Организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта;
- 7.3.34. Осуществлению надзора и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей закрепленных за отделом;
- 7.3.35. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- 7.3.36. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.3.37. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- 7.3.38. Соблюдению норм этики делового общения;
- 7.3.39. Бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;



- 7.3.40. Обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- 7.3.41. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- 7.3.42. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;
- 7.3.43. Подготовке предложений, направленных на улучшение результатов международной деятельности Университета;
- 7.3.44. Обеспечению здоровых и безопасных условий труда в подчиненном подразделении;
- 7.3.45. Несению ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей в сфере охраны труда и пожарной безопасности;
- 7.3.46. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками подчиненного подразделения средств индивидуальной защиты;
- 7.3.47. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих и обезвреживающих средств работниками, связанными с загрязнением;
- 7.3.48. Не допуску к самостоятельной работе работников подчиненного подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;
- 7.3.49. Осуществлению контроля за соблюдением работниками подчиненного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда;
- 7.3.50. Инициированию проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;
- 7.3.51. Обеспечению проведения инструктажей на рабочем месте по охране труда в подчиненном подразделении;
- 7.3.52. Обеспечению хранения журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении;
- 7.3.53. Прохождению обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;
- 7.3.54. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, Программы обучений по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;
- 7.3.55. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;



7.3.56. Выполнению требований при любом несчастном случае, происшедшем в рабочее время, организации оказания первой помощи пострадавшему, сообщении о несчастном случае проректору по направлению деятельности и проведении других мероприятий, предусмотренных действующим положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел международных программ и грантов задач и функций несет начальник отдела международных программ и грантов.

7.4. На начальника отдела международных программ и грантов, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.4.1. Выполнению поручений руководства Университета;

7.4.2. Осуществлению планирования и руководства деятельностью отдела международных программ и грантов;

7.4.3. Организации планирования международной научно-образовательной деятельности Университета, разработке методов ее осуществления, оформлению соглашений и других документов по реализации научно-образовательных программ;

7.4.4. Осуществлению координации деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов, договоров;

7.4.5. Осуществлению методического руководства организацией международных научно-технических связей Университета;

7.4.6. Координации взаимодействия с зарубежными партнёрами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

7.4.7. Контролю оформления выездных документов специалистов, аспирантов и студентов Университета, выезжающих за границу;

7.4.8. Оформлению отчетных и статистических сведений по вопросам международной деятельности Университета;

7.4.9. Участию в приеме иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов;

7.4.10. Оформлению приказов по Университету и других необходимых документов при направлении за рубеж / на учебу студентов Университета, стажеров, научных сотрудников и преподавателей, а также по другим направлениям/программам, согласно распоряжениям ректора;

7.4.11. Участию в подготовке, организации и проведении международных симпозиумов, конференций;

7.4.12. Осуществлению организации международной научно-образовательной деятельности Университета, разработке методов её осуществления, оформлению соглашений и других документов по реализации научно-образовательных программ;

7.4.13. Формированию базы данных о международных научных фондах, программах, грантах;



7.4.14. Организации участия Университета в международных научных и образовательных программах, фондах, грантах;

7.4.15. Оформлению отчётных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам;

7.4.16. Осуществлению информационного обеспечения международной научно-образовательной деятельности Университета, ведению банка данных и предоставлению информации по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

7.4.17. Координации подготовки и оформления необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств, студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;

7.4.18. Ведению поиска зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу;

7.4.19. Координации установления научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и Университетами, заключению договоров о научной деятельности и выполнению совместных проектов;

7.4.20. Координации и организации работы с приглашенными профессорами и специалистами;

7.4.21. Оформлению и организации проведения международных мероприятий на базе Университета и других академических площадках: международных научно-технических конференций, конгрессов, семинаров, круглых столов;

7.4.22. Организации культурно-ознакомительных и специализированных образовательных программ для иностранных граждан по заявкам зарубежных университетов и компаний;

7.4.23. Организации стажировки преподавателей Университета с целью чтения лекций, проведения практических занятий и ведения научной работы в зарубежных образовательных организациях;

7.4.24. Организации научно-практических семинаров по итогам научных стажировок;

7.4.25. Организации участия работников Университета в международных выставках, ярмарках, салонах и других мероприятиях по пропаганде научно-технических достижений Университета;

7.4.26. Контролю оформления выездных документов специалистов, аспирантов и студентов Университета, выезжающих за границу;

7.4.27. Организации конкурсного отбора для обучения по программам включенного обучения, двойной магистратуры, тройной магистратуры и двойной аспирантуры на основе двусторонних договоров о сотрудничестве и по программам грантовой поддержки (Erasmus+, FIRST и др.);

7.4.28. Участию в составлении и согласовании индивидуальных учебных планов с зарубежными образовательными организациями-партнерами;



7.4.29. Организации обучения и стажировки студентов и аспирантов в «летних школах» зарубежных университетов и компаний на основании конкурсного отбора;

7.4.30. Организации подготовки и подачи заявок на международные научные и образовательные конкурсы, программы и гранты;

7.4.31. Обеспечению работ по международным программам и учету расходов выделенных годовых/полугодовых лимитов;

7.4.32. Руководству работой подчиненных работников, контролю результаты их деятельности, состоянием трудовой и производственной дисциплины;

7.4.33. Организации работ по проведению аттестации работников отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций;

7.4.34. Проведению работ по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

7.4.35. Соблюдению сроков предоставления отчетной документации за полученные денежные средства;

7.4.36. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;

7.4.37. Сообщению начальнику Управления обо всех выявленных недостатках в работе отдела международных программ и грантов с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;

7.4.38. Организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;

7.4.39. Осуществлению надзора и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей закрепленных за отделом;

7.4.40. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

7.4.41. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

7.4.42. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

7.4.43. Соблюдению норм этики делового общения;

7.4.44. Бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

7.4.45. Обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

7.4.46. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

7.4.47. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

7.4.48. Подготовке предложений, направленных на улучшение результатов международной деятельности Университета;



7.4.49. Обеспечению здоровых и безопасных условий труда в подчиненном подразделении;

7.4.50. Несению ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда и пожарной безопасности;

7.4.51. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками подчиненного подразделения средств индивидуальной защиты;

7.4.52. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих и обезвреживающих средств работниками, связанными с загрязнением;

7.4.53. Не допуску к самостоятельной работе работников подчиненного подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;

7.4.54. Осуществлению контроля за соблюдением работниками подчиненного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда;

7.4.55. Инициированию проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;

7.4.56. Обеспечению проведения инструктажей на рабочем месте по охране труда в подчиненном подразделении;

7.4.57. Обеспечению хранения журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении;

7.4.58. Прохождению обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

7.4.59. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, Программы обучений по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.4.60. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.4.61. Выполнению требований при любом несчастном случае, произошедшем в рабочее время, организации оказания первой помощи пострадавшему, сообщении о несчастном случае проректору по направлению деятельности и проведении других мероприятий, предусмотренных действующим положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на факультет по работе с иностранными обучающимися задач и функций несет декан факультета по работе с иностранными обучающимися.

7.5. На декана по работе с иностранными обучающимися, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:



7.5.1. Непосредственному руководству довузовской и профориентационной, учебной, методической, воспитательной работой международной деятельностью на факультете;

7.5.2. Руководству работой по созданию и реализации образовательно–профессиональных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин; формированию плана изданий учебной, учебно-методической и научной литературы; повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр факультета;

7.5.3. Организации работ по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

7.5.4. Осуществлению руководства профессиональной подготовкой студентов;

7.5.5. Осуществлению общего руководства научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах. Координации работ по подбору кадров в аспирантуру и докторантуру и контролю их подготовки и аттестации;

7.5.6. Организации анкетного опроса студентов «Преподаватель глазами студентов» (по окончании семестра);

7.5.7. Разработке и организации реализации планов развития структурных подразделений факультета на семестр, год и перспективу;

7.5.8. Обеспечению и представлению на утверждение проректору по учебно-методической деятельности:

- учебные планы и программы обучения студентов, программы учебных дисциплин на год – к 30 июня;

- тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов – к 1 марта;

- индивидуальные планы обучения студентов, темы дипломных и диссертационных работ, утвержденные советом факультета – к 1 марта;

- учебно-методическое обеспечение по каждой дисциплине (обновленные программы учебных дисциплин; конспекты лекций; учебные пособия и др.), читаемой на соответствующей кафедре факультета – до 15 июня;

- анкеты оценки деятельности преподавателей факультета за учебный год (семестр) – до 30 июня (срок может быть установлен иным локальным актом);

7.5.9. Организации международной деятельности и международных связей на уровне факультета;

7.5.10. Организации и проведению профориентационной работы и приема на факультет студентов;

7.5.11. Согласованию расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществлению контроля за их исполнением;

7.5.12. Контролю и регулированию организации учебного процесса, учебных практикумов и педагогических практик;

7.5.13. Осуществлению допуска студентов к экзаменационным сессиям;

7.5.14. Созданию комиссии по приему экзаменов и зачетов (в необходимых случаях);



- 7.5.15. Осуществлению перевода студентов с курса на курс;
- 7.5.16. Допуску студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- 7.5.17. Участию в работе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, а также приемной комиссии (института, факультета);
- 7.5.18. Представлению к зачислению, отчислению и восстановлению студентов;
- 7.5.19. Представлению для назначения на стипендии студентов факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- 7.5.20. Координации учебно-методической работы, представления на утверждение плана изданий учебной и учебно-методической работы;
- 7.5.21. Обеспечению внедрения новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- 7.5.22. Обеспечению в процессе обучения внедрения дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения;
- 7.5.23. Руководству работой по трудоустройству выпускников факультета;
- 7.5.24. Организации связи с выпускниками факультета; изучению качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- 7.5.25. Определению кадровой политики на факультете, организации конкурсов и выборов заведующих кафедрами факультета;
- 7.5.26. Осуществлению совместно с заведующими кафедрами подбора кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- 7.5.27. Организации повышения квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилям факультета;
- 7.5.28. Представлению ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределению между ними обязанностей;
- 7.5.29. Осуществлению координации деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- 7.5.30. Проведению работы по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- 7.5.31. Руководству работой совета факультета;
- 7.5.32. Организации и проведению межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- 7.5.33. Ежегодному отчету о своей работе перед советом факультета об учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;
- 7.5.34. Организации работы и осуществлению контроля над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- 7.5.35. Обеспечению связей с однопрофильными учреждениями, организациями образования, УМО по направлениям и специальностям с целью



совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;

7.5.36. Представлению факультета в Ученом совете Университета;

7.5.37. Изданию распоряжений и указаний (в пределах своих должностных обязанностей) обязательных для всех студентов и сотрудников факультета;

7.5.38. Представлению на утверждение ректору к 30 июня каждого учебного года «Комплексный план работы факультета» на предстоящий учебный год и отчет о выполнении такого плана за предыдущий учебный год, включающие:

- разделы учебной, учебно-методической, научной, учебно-воспитательной, организационной и спортивной деятельности;

- график посещения учебных занятий преподавателей факультета;

- график проведения научных конференций и семинаров;

- план издания научной, учебной и учебно-методической литературы;

- план воспитательной работы со студентами в Университете и в общежитиях;

- план профориентационной и довузовской работы;

- план подготовки кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук), в том числе для потребностей кафедр;

- план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр;

- план научно-исследовательских работ, проводимых на факультете в рамках развития ведущих научных школ;

- план заключения договоров с профильными научными организациями и учебными заведениями (российскими и зарубежными), направленных на совершенствование методики производства и повышения качества научных исследований – из расчета **не менее двух договоров по каждой кафедре**;

- план организации повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов отраслей и краткосрочного повышения квалификации преподавателей;

- план работы совета факультета;

7.5.39. Представлению ректору отчета о работе факультета по основным учебным, научным и кадровым показателям за прошедший учебный год к 15 декабря;

7.5.40. Еженедельному осуществлению проверки Журналов учета посещений занятий студентами и Журнала куратора;

7.5.41. Участию в процедуре самооценки деятельности декана;

7.5.42. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7.5.43. Сохранению конфиденциальности служебной информации;

7.5.44. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

7.5.45. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

7.5.46. Подготовке предложений, направленных на улучшение результатов международной деятельности Университета;



7.5.47. Обеспечению здоровых и безопасных условий труда в подчиненном подразделении;

7.5.48. Несению ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда и пожарной безопасности;

7.5.49. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками подчиненного подразделения средств индивидуальной защиты;

7.5.50. Организации контроля в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих и обезвреживающих средств работниками, связанными с загрязнением;

7.5.51. Не допуску к самостоятельной работе работников подчиненного подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;

7.5.52. Осуществлению контроля за соблюдением работниками подчиненного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда;

7.5.53. Инициированию проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;

7.5.54. Обеспечению проведения инструктажей на рабочем месте по охране труда в подчиненном подразделении;

7.5.55. Обеспечению хранения журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении;

7.5.56. Прохождению обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

7.5.57. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, Программы обучений по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.5.58. Разработке, под методическим руководством службы охраны труда и пожарной безопасности, инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности;

7.5.59. Выполнению требований при любом несчастном случае, произошедшем в рабочее время, организации оказания первой помощи пострадавшему, сообщении о несчастном случае проректору по направлению деятельности и проведении других мероприятий, предусмотренных действующим положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

7.6. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.



8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. Управление оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.