

**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**

**2022**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основной целью деятельности Управления является укрепление лидирующих позиций Университета на международной арене; усиление взаимодействия с международными органами и организациями; обеспечение процесса интернационализации на основе создания сети долгосрочных партнерских связей с ведущими университетами, научными центрами и компаниями; интеграция и адаптация иностранных студентов в рамках глобализации образовательного процесса и консолидация выпускников, проживающих за рубежом.

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.

1.5. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Ректором Университета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление входит в состав структурных подразделений, находящихся в оперативном подчинении Первого проректора и прямом подчинении проректора по международной деятельности Университета.

2.2. Управление имеет в своем составе три структурных подразделения: отдел по работе с зарубежными партнерами; отдел по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций; отдел по координации работы с иностранными обучающимися.

2.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность приказом Ректора.

2.4. Структурные подразделения возглавляют начальники, 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 «Организационно-методическое обеспечение международной деятельности Университета»:**

3.1.1. Повышение международного престижа Университета и рейтинга в системе оценки деятельности университетов (QS, THE);



3.1.2. Формирование и развитие долгосрочных и доверительных отношений с иностранными образовательными, научными и производственными организациями;

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

3.1.4. Создание благоприятных условий для устойчивого роста и повышения конкурентоспособности Университета, повышения уровня и качества подготовки специалистов;

3.1.5. Развитие международных связей во всех аспектах деятельности Университета;

3.1.6. Планирование (программа международной деятельности), организация, управление, методическое руководство международной деятельности Университета;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. Популяризация иностранных языков в университетской среде.

### **3.2. В части направления деятельности «Информационное обеспечение»:**

3.2.1. Формирование организационной структуры в области информатизации партнеров Университета;

3.2.2. Формирование технологической среды информационной системы;

3.2.3. Развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания;

3.2.3. Интеграция социальных сетей в общий контур информационного обеспечения Управления;

3.2.4. Развитие образовательных проектов и применением дистанционных технологий.

### **3.3. В части направления деятельности «Развитие академической мобильности»:**

3.3.1. Реализация подпрограмм «Поддержка преподавателей», «Студент», «Аспирант», «Поддержка иностранных студентов», «Летние школы»;

3.3.2. Обеспечение подготовки научно-педагогического резерва Горного университета на основе поиска и подготовки талантливой молодежи из числа лучших обучающихся для обучения и проведения научных исследований в зарубежных университетах-партнерах с последующим участием в конкурсном отборе по программе подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) и привлечением к научно-педагогической деятельности в Горном университете;

3.3.3. Совершенствование системы 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;



3.3.4. Реализация соглашения в рамках программы двойного PhD совместно с университетами-партнерами по приоритетным научным направлениям;

3.3.5. Создание и реализация образовательных программ двойного/тройного дипломов, а также краткосрочных программ (включенное обучение, «летние школы» и др.);

3.3.6. Формирование плана целевого использования инфраструктуры, лабораторной базы и полигонов университетов-партнеров для проведения исследований сотрудниками и обучающимися по приоритетным направлениям Университета, проводимых научными центрами и проблемными лабораториями;

3.3.7. Подготовка программ командировок сотрудников и обучающихся в мировые центры компетенций согласно деятельности научных центров и проблемных лабораторий;

3.3.8. Обеспечение реализации программы международной аттестации специалистов.

#### **3.4. В части направления деятельности «Международная аккредитация образовательных программ»:**

3.4.1. Организация проведения процедуры международной аккредитации образовательных программ Горного университета;

3.4.2. Создание системы цифровых индикаторов, необходимых для аккредитации программ;

3.4.3. Создание системы мониторинга качества образовательных программ в соответствии с нормами и руководящими принципами обеспечения качества европейского пространства высшего образования;

3.4.4. Проведение оценки эффектов от реализации международных образовательных программ.

#### **3.5. В части направления деятельности «Проведение крупных общественно-значимых мероприятий»:**

3.5.1. Совместно с Центром компетенций под эгидой ЮНЕСКО Реализация подпрограммы «Международные конференции, симпозиумы, семинары и др.» в виде открытых дискуссий с участием представителей академического, бизнес и научного сообщества;

3.5.2. Реализация интернациональной программы в рамках проводимых международных мероприятий;

3.5.3. Проведение деловой, официальной и культурной части для всех целевых групп – обеспечение времени для переговоров и нетворкинга.

#### **3.6. В части направления деятельности «Научная и публикационная деятельность»:**

3.6.1. Создание условий для реализации и обеспечение выполнения договоров о сотрудничестве;



3.6.2. Создание перечня мировых центров компетенций, проводящих исследования в области приоритетных научных направлений Университета;

3.6.3. Создание условий для разработки программ сотрудничества на уровне факультетов, кафедр, отдельных научных коллективов – кластерных отношений в узкой проблематике;

3.6.4. Установление контактов и формирование состава зарубежных ученых для проведения научно-технических исследований в рамках приоритетных научных направлений Университета, экспертной деятельности и подготовки совместных публикаций;

3.6.5. Вовлечение сотрудников и обучающихся в международное сотрудничество с целью повышения качества и достоверности диссертаций и организации совместной научной деятельности на долгосрочную перспективу;

3.6.6. Исполнение кросс-функционального взаимодействия с подразделениями Университета в целях разработки международных научных программ сотрудничества;

3.6.7. Формирование плана реализации программам двойной магистратуры и аспирантуры по договорам о сотрудничестве с зарубежными университетами;

3.6.8. Повышение публикационной активности в высокорейтинговых международных цитируемых изданиях, повышение цитируемости;

3.6.9. Создание плана совместных публикаций с авторитетными иностранными учеными качественных научных статей в издании Издательского дома «Записки Горного института».

### **3.7. В части направления деятельности «Проект «Ассоциация выпускников»:**

3.7.1. Предоставление возможности студентам из всех культур и любого происхождения успешно участвовать в жизни Университета;

3.7.2. Создание единой студенческой среды;

3.7.3. Координация и взаимодействие с сообществами иностранных студентов;

3.7.4. Непрерывное поддержание связи с иностранными выпускниками;

3.7.5. Обеспечение единой структурированной базы иностранных выпускников с информацией об их текущей позиции со структурированием по странам и приоритетным направлениям деятельности Университета.

### **3.8. В части направления деятельности «Миграционный учет»:**

3.8.1. Контроль приезда, пребывания и отъезда иностранных обучающихся Университета;

3.8.2. Медицинское сопровождение иностранных обучающихся;

3.8.3. Организационно-методическое сопровождение обучающихся.

### **3.9. В части направления деятельности «Организация международного общественно-культурного и спортивного взаимодействия»:**

3.9.1. Организация участия и проведения совместных спартакиад, универсиад, фестивалей;

3.9.2. Обмен опытом по осуществлению воспитательной работы университетами-партнерами.



**3.10. В части направления деятельности «Координация работы с иностранными обучающимися»:**

3.10.1. Организация обеспечения комфортного пребывания иностранных граждан во время обучения в Университете;

3.10.2. Участие в координации работы и оказании помощи подразделениям Университета по осуществлению деятельности по привлечению иностранных обучающихся, воспитательной деятельности и выработке учебной и поведенческой дисциплины иностранных обучающихся;

3.10.3. Реализация комплекса мероприятий, способствующих социально-культурной адаптации иностранных обучающихся, ознакомления с особенностями и спецификой обучения в Университете;

3.10.4. Содействие иностранным обучающимся в решении вопросов медицинского страхования и осуществление взаимодействия с различными организациями по вопросам его регулирования;

3.10.5. Координация работы по выпуску иностранных граждан, завершивших свое обучение в Университете;

3.10.6. Назначение на государственную академическую стипендию иностранных граждан, поступивших в пределах квоты Правительства Российской Федерации, а также обучающихся на платной основе, в соответствии с Договорами на оказание платных образовательных услуг с зарубежными компаниями;

3.10.7. Организация и координация работы сообществами иностранных студентов;

3.10.8. Взаимодействие с дипломатическими и консульскими представительствами иностранных государств;

3.10.9. Формирование и актуализация единой базы данных иностранных обучающихся Университета.

3.10.10. Реализация программы «Ассоциация выпускников».

## **4. ФУНКЦИИ**

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

4.1.1. Осуществление реализации, сопровождение и определение порядка и условий участия Университета в международных проектах;

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

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

4.1.4. Разработка, актуализация и согласование перечня задач для включения в проект программ международной деятельности;

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

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



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

4.1.8. Подготовка, определение и согласование условий юридически обязывающей документации по вопросам международного сотрудничества и контроля исполнения международных соглашений (протоколов о намерениях, меморандумов, соглашений, деклараций и др.);

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

4.1.10. Проведение оценки эффективности и подготовка экспертных заключений стратегических международных отношений;

4.1.11. Структурирование международных проектов и мониторинг их реализации;

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

4.1.13. Формирование перечня приоритетных мероприятий по функциональным направлениям;

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

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

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

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

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

## **4.2. Отдел по работе с зарубежными партнерами:**

*- в части академической мобильности:*

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

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

4.2.3. 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;





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

4.2.5. 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;

4.2.6. Работа с приглашенными профессорами и специалистами;

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

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

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

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

4.2.11. 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;

4.2.12. 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.);

4.2.13. Составление совместно с управлением методической деятельности и согласование индивидуальных учебных планов с зарубежными образовательными организациями;

4.2.14. Организация обучения и стажировок студентов и аспирантов в «летних школах» зарубежных образовательных организаций и компаниях на основании конкурсного отбора.

*- в части международных программ и грантов:*

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

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

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



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

4.3.5. 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;

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

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

4.3.8. Содействие в обеспечении приема иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов при реализации международных программ и грантов;

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

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

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

*- в части научно-практических и общественно-значимых мероприятий:*

4.4.1. Подготовка, организация и проведение совместно с центром компетенций в горнотехническом образовании под эгидой ЮНЕСКО международных симпозиумов, конференций в виде открытых дискуссий с привлечением представителей академического, научного и бизнес сообщества;

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

4.4.3. 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;

4.4.4. Сбор и анализ информации о проводимых международных общественно-значимых мероприятиях зарубежных образовательных организаций, международных компаний.

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

4.5.1. Прием иностранных делегаций;



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

4.5.3. 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;

4.5.4. 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;

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

4.5.6. 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;

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

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

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

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

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

**4.6. Отдел по координации работы с иностранными обучающимися выполняет следующие функции:**

4.6.1. Организация участия иностранных обучающихся в культурных программах и общественно-значимых мероприятиях и проектах Университета;

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

4.6.3. Организация и осуществление воспитательной работы с иностранными обучающимися;

4.6.4. Организация и координация работы сообществ иностранных студентов;

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



4.6.6. Содействие в ознакомлении иностранных обучающихся с культурой и традициями народов России и взаимодействии с землячествами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью;

4.6.7. Подготовка необходимых документов для оформления приглашений на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию на обучение (как на контрактной основе, так и обучающимся по государственной линии);

4.6.8. Установление связи (контактов) с иностранными гражданами, поступившими на 1 курс и подготовительное отделение для объяснения им алгоритма въезда на территорию Российской Федерации;

4.6.9. Подача заявлений о включении иностранных граждан для пересечения границы на Портале Госуслуг для ФСБ, связь с пограничными службами для подтверждения личности вновь прибывающих иностранных граждан на обучение в Горный университет;

4.6.10. Прием и размещение иностранных обучающихся в общежитиях Университета и оказание содействия в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии;

4.6.11. Контроль за состоянием здоровья иностранных обучающихся в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации, в т.ч. находящихся на карантине;

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

4.6.13. Организация обязательного ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся;

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

4.6.15. Организация делопроизводства и подготовка совместно с учебными деканатами проектов приказов о движении иностранных обучающихся (бакалавров, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров);

4.6.16. Заполнение сведений о движении контингента иностранных обучающихся по квоте Правительства РФ (слушателей подготовительного отделения, студентов и аспирантов) в личном кабинете Горного университета на сайте <https://russia-edu.minobrnauki.gov.ru>;

4.6.17. Составление и ведение картотеки иностранных обучающихся, выпускников и актуализация базы данных, отчетность;

4.6.18. Организация проведения собраний, встреч руководства Университета, заинтересованных структур с иностранными обучающимися по вопросам обучения и реализации правил пребывания на территории Российской Федерации;

4.6.19. Подготовка ответов на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, касающиеся иностранных обучающихся;

4.6.20. Переписка с посольствами и консульствами различных стран, Минобрнауки России по вопросам обучения иностранных граждан, выпускниками Горного университета;



4.6.21. Оформление справок в зарубежные военкоматы, справок, подтверждающих их статус в университете;

4.6.22. Назначение на государственную академическую стипендию, а также повышенную государственную академическую стипендию иностранных обучающихся, поступивших в пределах квоты Правительства Российской Федерации, по итогам личных достижений;

4.6.23. Назначение на стипендию иностранных граждан, обучающихся на платной основе, в соответствии с Договорами на оказание платных образовательных услуг с зарубежными компаниями;

4.6.24. Подготовка писем (запросов) в зарубежные компании о возможности прохождения производственных практик иностранными обучающимися;

4.6.25. Взаимодействие с уполномоченными органами/организациями иностранного государства по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных обучающихся;

4.6.26. Координация обратной связи для иностранных обучающихся Университета с целью урегулирования вопросов, препятствующих их комфортному пребыванию и обучению на территории Российской Федерации;

4.6.27. Осуществление совместно с подразделениями Университета и органами охраны правопорядка мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся;

4.6.28. 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;

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

4.6.30. 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. Планированию и руководству 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. Обеспечению 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 над изданием сборников кандидатских и докторских диссертационных работ в электронном и печатном виде;

7.2.24. 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;

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

7.2.26. 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;





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

7.2.28. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников;

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

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

7.2.31. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;

7.2.32. Правильному применению формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;

7.2.33. Контролю соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты работниками Управления;

7.2.34. Организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта;

7.2.35. Выполнению разовых служебных поручений вышестоящего руководства;

7.2.36. Соблюдению конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации;

7.2.37. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

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

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

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

7.2.41. 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;

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



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

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

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

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

7.2.47. 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;

7.2.48. 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;

7.2.49. 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 УМД задач и функций несет начальник УМД.

**7.3. На начальника отдела по работе с зарубежными партнерами, 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;

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

7.3.4. Проведению конкурсного отбора среди талантливой молодежи из числа обучающихся для получения образования и проведения научных исследований в зарубежных университетах-партнерах с последующим участием в конкурсном отборе по программе подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) или привлечением к научно-педагогической деятельности в Горном университете;

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



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

7.3.8. 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;

7.3.9. 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;

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

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

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

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

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

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

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

7.3.17. Контролю ведения общей картотеки иностранных обучающихся по странам;

7.3.18. Подготовке отчетных и статистических сведений по вопросам международной деятельности Университета;



7.3.19. 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;

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

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

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

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

7.3.24. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

7.3.37. Руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянием трудовой и производственной дисциплины;

7.3.38. Организации работ по проведению аттестации работников отдела международных программ и грантов;

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

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

7.3.41. Сообщению начальнику Управления обо всех выявленных недостатках в работе отдела по работе с зарубежными партнерами с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;

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

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

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

7.3.45. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

7.3.46. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

7.3.47. Соблюдению норм этики делового общения;

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

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

7.3.50. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

7.3.51. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;



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

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

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

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

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

7.3.57. 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;

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

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

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

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

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

7.3.63. 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;

7.3.64. 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;

7.3.65. 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 работе с зарубежными партнерами несет руководитель отдела.

**7.4. На начальника отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций, 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 по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций;

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

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

7.4.5. 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;

7.4.6. 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;

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

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

7.4.9. 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;

7.4.10. 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;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.20. Ответам на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, касающиеся иностранных учащихся;

7.4.21. Организации выезда на родину в установленные сроки иностранных граждан, успешно закончивших обучение по государственной линии;

7.4.22. Подготовке отчетных и статистических сведений по вопросам международной деятельности Университета;

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

7.4.24. Организации работ по проведению аттестации работников отдела;

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

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

7.4.27. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;

7.4.28. Сообщению начальнику Управления обо всех выявленных недостатках в работе отдела с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения;





7.4.29. Организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта;

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

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

7.4.32. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

7.4.33. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

7.4.34. Соблюдению норм этики делового общения;

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

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

7.4.37. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

7.4.38. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

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

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

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

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

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

7.4.44. 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;

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



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

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

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

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

7.4.50. 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;

7.4.51. 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;

7.4.52. 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 задач и функций несет руководитель отдела.

**7.5. На начальника отдела по координации работы с иностранными обучающимися, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

7.5.1. Осуществлению планирования и руководства деятельностью отдела;

7.5.2. Подготовке необходимых документов для оформления приглашений на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию на обучение (как на контрактной основе, так и обучающимся по государственной линии);

7.5.3. Установлению связи (контактов) с иностранными гражданами, поступившими на 1 курс и подготовительное отделение для объяснения им порядка въезда на территорию Российской Федерации;

7.5.4. Приему и размещению иностранных обучающихся в общежитиях Университета и оказание содействия в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии;

7.5.5. Наличию ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся;



7.5.6. Осуществлению контроля за состоянием здоровья иностранных обучающихся в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации, в т.ч. находящихся на карантине;

7.5.7. Соблюдению иностранными обучающимися порядка обучения, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

7.5.8. Организации диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных обучающихся совместно с соответствующими подразделениями Университета;

7.5.9. Координации участия иностранных обучающихся во внеучебной деятельности Университета;

7.5.11. Проведению работы по укреплению и развитию материально-технической базы отдела;

7.5.10. Осуществлению совместно с подразделениями Университета и органами охраны правопорядка мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся;

7.5.12. Осуществлению общего контроля учебной, научно-исследовательской работы студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах;

7.5.13. Координации работ по подбору кадров в аспирантуру и докторантуру и контролю их подготовки и аттестации;

7.5.14. Представлению для назначения на стипендии студентов факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов;

7.5.15. Руководству работой по трудоустройству выпускников Университета;

7.5.16. Организации связи с выпускниками; изучению качества подготовки специалистов;

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

7.5.18. Сохранению конфиденциальности служебной информации;

7.5.19. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

7.5.20. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

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

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

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

7.5.24. Организации повышения квалификации специалистов отдела;

7.5.25. Определению кадровой политики отдела;

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



7.5.27. 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;

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

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

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

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

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

7.5.33. 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;

7.5.34. 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;

7.5.35. 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.

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

## **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 запросы 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.