



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

13.04.2018

№ 126-0

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о центре международного сотрудничества

В соответствии с пунктом 3.4 Устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о центре международного сотрудничества (приложение к приказу).
2. Директору центра международного сотрудничества Е.А. Кабалиной:
 - ознакомить под подпись работников центра с настоящим Положением;
 - передать лист ознакомления в отдел кадров.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора - проректора по образовательной деятельности В.А. Бородавкина.

Ректор

К.М. Иванов

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора БГТУ
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 13.04 [подпись] 2018 г. № 126-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

1. Общие положения

- 1.1. Центр международного сотрудничества (далее - ЦМС) является структурным подразделением БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее - университет) в подчинении первого проректора – проректора по образовательной деятельности.
- 1.2. ЦМС осуществляет организацию и координацию всех форм международного сотрудничества структурных подразделений университета в части работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства.
- 1.3. В своей работе ЦМС руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
 - Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
 - Указами Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - Устав БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - настоящим Положением
- 1.4. Руководство ЦМС осуществляет директор Центра международного сотрудничества, который назначается и освобождается от должности приказом ректора БГТУ по представлению первого проректора - проректора по образовательной деятельности. Директор Центра международного сотрудничества несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦМС функций.
- 1.5. Сотрудники ЦМС руководствуются в своей работе должностными инструкциями.
- 1.6. Состав ЦМС формируется согласно штатному расписанию, утвержденному ректором университета.
- 1.7. Создание, реорганизация и ликвидация ЦМС производится на основании приказа ректора.
- 1.8. ЦМС имеет печать с обозначением своего наименования. Печать хранится в сейфе у документоведов ЦМС.

Оттиск печати подлежит учету в отделе документационного обеспечения управления (ДОУ). За сохранность и порядок использования печати несет ответственность директор ЦМС.

Печать ЦМС заверяет подпись директора ЦМС и проставляется на следующих документах:

- студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки;
- копии документов студентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства для представления в органы Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - УВМ) (заверяются ведущими документоведами);
- ходатайства о продлении сроков пребывания студентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства для представления в органы УВМ;
- внутренние документы ВУЗа, на которых требуется виза ЦМС.

2. Функции и задачи ЦМС

2.1 Основной задачей ЦМС является миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, соблюдение паспортно-визового режима во исполнение требований миграционного законодательства РФ; документальное обеспечение иностранных делегаций, оформление заграничных командировок сотрудникам университета.

2.2 Основными функциями ЦМС являются:

- Обеспечение приема иностранных делегаций, прибывающих в университет с официальным визитом. Составление программ пребывания по заявкам структурных подразделений университета, по поручению ректората, подготовка документов на прием иностранных делегаций и их представление на утверждение ректору в установленном порядке.
- Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на командирование (направление) за рубеж сотрудников, аспирантов, студентов университета; ведение учета командирования (направления) студентов, аспирантов, сотрудников университета за границу.
- Содействие при оформлении документов для получения въездных виз в иностранных Посольствах, Консульствах для сотрудников, аспирантов и студентов, командируемых (направляемых) БГТУ.
- Подготовка совместно с подразделениями университета отчетов о международной деятельности для представления их в Министерство образования и науки РФ, в структурные подразделения Правительства Санкт-Петербурга и другие вышестоящие инстанции в части работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства, соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации.
- Актуализация нормативных документов в части миграционного законодательства Российской Федерации.
- Обеспечение документационного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся и прибывающих в университет с иными целями; ведение и актуализация электронной базы данных.
- Во исполнение требований федеральных законов № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ» и № 109-ФЗ от 18.07.2006 г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»: обеспечение порядка своевременной подготовки документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих в БГТУ для обучения, стажировки или с иными целями, продления сроков пребывания на территории РФ на срок действия договора на обучение, оформления виз и приглашений; разъяснение и информационная поддержка по визовым и миграционным вопросам студентов, сотрудников, аспирантов из числа иностранных студентов или лиц без гражданства, уведомление об ответственности за нарушение миграционного законодательства; подача уведомлений в государственные органы о заключении/расторжении договоров на обучение или трудоустройство.

- Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами Управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации.
- Содействие при медицинском страховании иностранных студентов.
- Наполнение раздела ЦМС официального сайта БГТУ.
- Взаимодействие с ответственным за экспортный контроль университета в части обеспечения соблюдения университетом требований экспортного контроля при реализации международных программ, договоров, направлении работников университета в зарубежные командировки.

3. Права

Сотрудники ЦМС в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеют право:

- 3.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦМС задач, для проработки и принятия решений по отнесенным к компетенции ЦМС вопросам.
- 3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке для решения задач ЦМС других сотрудников университета.
- 3.4. Инициировать и проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС, с участием других сотрудников университета.
- 3.5. Участвовать в образовательных семинарах и курсах повышения квалификации по проблемам, входящим в компетенцию ЦМС, организованных ГУ УВМ МВД РФ, ведущими ВУЗами России, ФГБУ "Главэкспертцентр" Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, ВУЗами-партнерами РФ и зарубежных стран и иными государственными учреждениями в части возложенных задач и компетенций.
- 3.6. Вносить руководству университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС.
- 3.7. Представлять университет в государственных органах и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС.
- 3.8. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, в пределах компетенции ЦМС в соответствии с резолюцией ректора (проректора) либо лица его заменяющего.

4. Ответственность

- 4.1. Работники ЦМС обязаны добросовестно выполнять должностные обязанности, предписанные должностными инструкциями, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БГТУ.
- 4.2. Работники ЦМС несут персональную ответственность за:
 - невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
 - своевременное информирование обучающихся и работников из числа иностранных граждан о планируемой и текущей деятельности;
 - рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
 - сохранность документов, с которыми работают работники подразделения;
 - сохранность оборудования, имущества, помещений, обеспечивающих деятельность ЦМС;
 - предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки

- отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- нарушение информационной безопасности, в т.ч. обеспечение сохранности при обработке персональных данных;
 - соблюдение правил противопожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда, производственной санитарии;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.
- 4.3. На директора ЦМС возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства университета, предоставление достоверной информации о работе ЦМС.
- 4.4. Другие работники ЦМС несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

5. Документация ЦМС

- 5.1. ЦМС ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.
- 5.2. В ЦМС ведется документация трех типов:
- входящая, поступающая в центр из других структурных подразделений Университета или организаций;
 - исходящая, издаваемая центром и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;
 - внутренняя, издаваемая центром для внутреннего пользования.
- 5.3. Ведение документации возлагается директором ЦМС на одного из работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.
- 5.4. Документация хранится в ЦМС в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.
- 5.5. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в Архив Университета или уничтожаются по согласованию с Архивом Университета.
- 5.6. При реорганизации или ликвидации ЦМС, имеющиеся документы с законченным делопроизводством, передаются на хранение в архив Университета.

6. Порядок утверждения, внесение изменений в Положение

- 6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.


РАЗРАБОТАЛ:

Директор Центра
международного сотрудничества


Е.А. Кабалина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор -
проректор по образовательной деятельности


В.А. Бородавкин

Начальник управления
персоналом и документооборотом


Ю.В. Тимофеева