Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Департамент международной и культурной деятельности

Отдел международных образовательных программ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС
_____ Т.В. Терентьева
«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел международных образовательных программ
СК-ОРД-ПСП-1133503-2016

РАЗРАБОТАНО
Начальник отдела международных образовательных программ _____ Ю.С. Кравченко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента международной и культурной деятельности _____ П.Л. Семин
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества _____ Т.Л. Овсянникова
подпись, дата

Руководитель Юридической службы _____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Директор Департамента экономики и финансов _____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

Заведующий архивом _____ В.А.Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «08» 08 2016 № 637

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее ВГУЭС, Университет), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности отдела международных образовательных программ (далее – ОМОП).

1.2 Настоящее Положение служит основанием для выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников ОМОП и определяет ответственность и направления деятельности структурного подразделения.

1.3 ОМОП является структурным подразделением Департамента международной и культурной деятельности (далее – ДМКД).

1.4 ОМОП создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5 ОМОП возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника ДМКД из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в области международных связей (желательно в сфере образования) не менее 5 лет.

1.6 Начальник ОМОП подчиняется непосредственно директору ДМКД.

1.7 Деятельность структурного подразделения регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РФ от 24.08.2015 г. №882;
- Положением о ДМКД;
- Настоящим Положением;
- Локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8 За подразделением закреплена аудитория № 3404 (г. Владивосток, ул. Гоголя, 41), в которой располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора.

2 Структура подразделения

2.1 Структура и штатное расписание ОМОП утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению директора ДМКД.

2.2 Структура ОМОП может меняться в зависимости от задач и объемов работ, выполняемых в определенный период времени.

2.3 Штатное расписание отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории, специалист II категории.

2.4 Все сотрудники ОМОП в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с настоящим положением и утверждаются в установленном в университете порядке.

2.5 Все сотрудники ОМОП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора ДМКД.

3 Цели и задачи

Целью деятельности ОМОП является организация набора иностранных граждан на основные программы высшего образования и дополнительные образовательные программы подготовительного факультета иностранных граждан.

Для достижения поставленной цели ОМОП решает следующие основные задачи:

- повышение имиджа ВГУЭС на международном рынке образовательных услуг;
- организация сотрудничества с зарубежными партнерами ВГУЭС для продвижения основных образовательных программ;
- организация процесса реализации совместных бакалаврских и магистерских программ с зарубежными вузами-партнерами;
- координация существующих международных образовательных программ и проектов.

4 Функции ОМОП

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на начальника ОМОП.

4.2 Функциональная ответственность сотрудников ОМОП устанавливается в должностных инструкциях.

Таблица 1 — Функции ОМОП

Задачи	Функции
Повышение имиджа ВГУЭС на международном рынке образовательных услуг	Оформление европейского приложения к диплому выпускникам ВГУЭС.
	Размещение рекламы об университете на международных образовательных порталах.
	Участие в конгрессно-выставочной деятельности и организация зарубежных командировок сотрудников ВГУЭС с целью представления продуктов Университета и набора иностранных граждан.
	Разработка материалов рекламной продукции на иностранных языках и подготовка мультимедиа презентаций с целью организации набора среди иностранных граждан.

	Подготовка докладов, отчетов и презентаций по текущим и планируемым международным проектам и программам.
Организация сотрудничества с зарубежными партнерами ВГУЭС для продвижения основных образовательных программ	Установление партнерских отношений с университетами, колледжами, рекрутинговыми агентствами, прочими иностранными организациям, специализирующимися на удовлетворении спроса на русскоязычные образовательные продукты посредством интернет рассылок, телефонных переговоров и протокольных встреч.
	Заключение договоров с иностранными партнерами об осуществление набора иностранных граждан.
	Составление базы данных потенциальных партнеров.
Организация процесса реализации совместных бакалаврских и магистерских программ с зарубежными вузами-партнерами	Организация приема иностранных студентов на обучение во ВГУЭС.
	Разработка совместных образовательных программ с зарубежными партнерами
	Изучение международного рынка образовательных услуг и проведение сравнительного анализа образовательных продуктов Университета, включая ценовую политику и качество продуктов.
	Заключение договоров с иностранными партнерами об осуществление набора иностранных граждан.
	Организация медицинского страхования иностранных граждан.
Координация существующих международных образовательных программ и проектов	Выявление и уточнение перспективных направлений сотрудничества Университета с иностранными партнерами на основе анализа существующих договоров о сотрудничестве, а также отзывов иностранных студентов
	Анализ специфики реализуемых в Университете направлений и форм партнерского взаимодействия с иностранными учреждениями.
	Реализация и координация сотрудничества с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере обеспечения и развития международных отношений Российской Федерации с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, другими государствами, а также в сфере международного гуманитарного сотрудничества и содействия международ-

	ному развитию.
	Организация и выполнение работ по расширению контингента иностранных учащихся на обучение во ВГУЭС за счет бюджетных ассигнований правительства РФ в рамках выделенных квот.

4.3 Основные виды работ, выполняемых ОМОП, их периодичность и виды отчетных документов, характеризующих результаты работы ОМОП, представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица работ ОМОП

Виды работ	Вид отчетного документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка плана работы на учебный год	План	X											
План по набору иностранных студентов	План				X					X			
Отчет по набору иностранных студентов	Отчет		X										
Квартальный отчет по работе подразделения	Отчет	X			X			X			X		
Отчет по выполнению финансового плана	Отчет		X										

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Сотрудники ОМОП имеют право:

- знакомиться с решениями ректора, проректоров, директора департамента международной и культурной деятельности, начальника отдела касающихся деятельности отдела;

- представительствовать на основании доверенности в установленном порядке от имени ВГУЭС по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, представительствами иностранных государств в г. Владивостоке, международными фондами, иностранными партнерскими университетами и организациями, а также с другими учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника;

- присутствовать на заседаниях, собраниях, совещаниях ОМОП, созываемых руководством по вопросам деятельности ОМОП, участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей.

- вносить на рассмотрение начальника ОМОП предложения по улучшению деятельности ОМОП в целом, совершенствованию методов работы коллектива, замечания

по деятельности ОМОП и варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности ОМОП.

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета.

- запрашивать и получать от иных структурных подразделений и должностных лиц информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- в пределах своей компетенции предоставлять документы, справки и различную информацию сотрудникам других структурных подразделений.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

- участвовать в профессиональных ассоциациях и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

- получать все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников ВГУЭС относительно трудового распорядка, времени отдыха, заработной платы.

- участвовать в рабочих группах, касающихся международной деятельности ВГУЭС.

5.2 Начальник ОМОП несет ответственность за:

- несвоевременное выполнение ОМОП приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- некачественное выполнение функций и задач, возложенных на ОМОП;

- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- несоблюдение сотрудниками ОМОП правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6 Взаимоотношения (служебные связи) ОМОП

6.1 ОМОП взаимодействует со всеми подразделениями ВГУЭС в вопросах осуществления деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи ОМОП со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Проведение международных конференций, выставок, семинаров, лекций	Учебные и административные подразделения, ректорат	Учебные и административные подразделения, ректорат	Отчет о проведении мероприятия
	Учебные подразделе-	Учебные и администт-	Ежегодный от-

Администрирование действующих и развитие новых совместных образовательных программ	ния	ративные подразделения, ректорат	чет
Подготовка аналитических справок, отчетов	Ректорат	Ректорат	Отчет
Организация набора иностранных студентов на все формы обучения	ректорат	Учебные подразделения	Количество иностранных студентов, обучающихся во ВГУЭС

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и ОМОП в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение заместителя первого проректора по международным связям и первого проректора.

6.3 При необходимости участия сотрудников ОМОП в работе структурных подразделений ВГУЭС привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником ОМОП.

7 Показатели оценки результатов деятельности

7.1 Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями ОМОП, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности структурного подразделения

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество иностранных студентов, обучающихся во ВГУЭС на ООП ВО	Чел.	1 раз в год
Количество иностранных слушателей, обучающихся на дополнительных образовательных программах подготовительного факультета для иностранных граждан	Чел.	1 раз в год
Количество иностранных граждан, обучающихся во ВГУЭС за счет средств федерального бюджета	Чел.	1 раз в год

8 Делопроизводство

8 Делопроизводство

8.1 В ОМОП ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом ректора от 16.12.2011 № 991 «Об утверждении сводной номенклатуры дел».

8.2 Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на ведущего специалиста. Ведущий специалист ОМОП информирует о состоянии делопроизводства в ОМОП, осуществляет ознакомление сотрудников ОМОП с нормативными документами по делопроизводству.

Таблица 5 - Номенклатура дел ОМОП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1133503-01	Положение об отделе (копия)	До минования надобности	Подлинник в отделе кадрового делопроизводства
1133503-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
1133503-03	Годовой план работы отдела	5 л. ст. 290	Входит в план управления
1133503-04	Годовой отчет о работе отдела	5 л. ст. 475	Входит в отчет управления
1133503-05	Документы иностранный студентов (документы об образовании, паспорт, анкета, перевод) (электронные копии)	5 л. ЭПК ст. 509	На съемном жестком диске
1133503-06	Европейское приложение к диплому, транскрипт (копия)	5 л. ЭПК ст. 509	
1133503-07	Номенклатура дел отдела	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
1133503-08	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«08» 08 2016г. № 637

г. Владивосток

О введении в действие стандарта организации

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на Отдел международных образовательных программ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о структурном подразделении Отдел международных образовательных программ СК-ОРД-ПСП-1133503-2016.
2. Начальнику Отдела международных образовательных программ Кравченко Ю.С. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех сотрудников своего подразделения под роспись.
3. Начальнику Отдела кадрового делопроизводства Васиной И.Г. обеспечить регистрацию и хранение Положения о структурном подразделении
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС Т.В.Терентьева