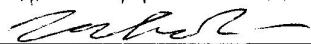
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3 Управление документацией
<b>СК-ПСП-148-12</b>	<b>Положение об Управлении международного сотрудничества</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский  
  
«30» июля 2012 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об Управлении**  
**международного сотрудничества**

ПСП 148-12

Версия 1.0

Москва, 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник управления	Бгашев В.Н. 	23.07.2012
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	24.07.2012
<i>Согласовал</i>	Начальник управления кадров	Леонова Л.Н. 	25.07.2012

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Организационная структура Управления	4
3.	Функции Управления	4
4.	Взаимоотношения. Связи.	6
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству Управления	7
6.	Обязанности начальника Управления	8
7.	Права	8
8.	Ответственность	9
9.	Лист согласований	10
10.	Лист регистрации рассылок	11
11.	Лист регистрации изменений	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует деятельность Управления международного сотрудничества, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.1. Управление международного сотрудничества (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ).

1.2. Управление создано с целью эффективной реализации политики МАРХИ в области международного сотрудничества в соответствии с приказом ректора МАРХИ от 25.04.2012 № 312/11.

1.3. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим Уставом МАРХИ.

1.4. Управление возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно ректору МАРХИ и назначается и освобождается от должности его приказом.

1.5 На период временного отсутствия (командировка, отпуск или болезнь) начальника Управления, его обязанности исполняет сотрудник МАРХИ, назначенный ректором МАРХИ.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами о государственных образовательных учреждениях и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом МАРХИ;
- Политикой руководства в области качества;
- Целями МАРХИ в области качества;
- решениями Ученого совета МАРХИ;
- внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами МАРХИ;
- настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника Управления приказом ректора МАРХИ.

1.8. Финансирование Управления осуществляется за счет бюджетных средств (субсидий) и от приносящей доход деятельности.

1.9 Содержание и регламентацию работы Управления определяют годовые и перспективные планы.

1.10 Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор МАРХИ.

## 2. Организационная структура Управления

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Ректор МАРХИ по представлению начальника Управления.

2.2. В состав Управления входят следующие отделы:

- Отдел международных связей;
- Отдел по работе с иностранными учащимися.

2.3. Отделы Управления возглавляют начальники Отделов, которые подчиняются непосредственно начальнику Управления и назначаются на должность по представлению начальника Управления приказом ректора МАРХИ.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками структурных подразделений, входящих в состав Управления, производится непосредственными начальниками этих подразделений.

2.5. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором МАРХИ по представлению начальника Управления.

2.5. Основные принципы взаимодействия ХОЗУ МАРХИ с ректоратом, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями МАРХИ осуществляются в рамках основных функций подразделений МАРХИ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов МАРХИ.

## 3. Функции Управления

3.1. Основными направлениями деятельности Управления являются: осуществление международного сотрудничества в области высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической, преподавательской и иной деятельности в соответствии с Уставом МАРХИ и законодательством Российской Федерации.

3.2 Для достижения указанных целей Управления осуществляет следующие виды деятельности:

- участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторами, научно-педагогическими работниками;
- проведение совместных международных мероприятий: проведение совместных научных и прикладных исследований, конгрессов,

конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности академии;

- разработка и реализация совместных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе и научной работе;
- направление преподавателей в зарубежные образовательные учреждения на стажировки, педагогическую и научную работу;
- обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по всем программам высшего и послевузовского профессионального образования по направлениям и специальностям, предусмотренным лицензией академии, а также оказание иностранным гражданам платных дополнительных образовательных услуг по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- оказание консультационных услуг иностранным организациям;
- участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ;
- заключение с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве;
- участие в международных программах совершенствования высшего и послевузовского образования;
- осуществление иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.
- осуществление координации международной деятельности всех административных, образовательных и научных подразделений МАРХИ.
- участие в заключении с иностранными партнерами договоров о совместной деятельности, которые не могут рассматриваться как
- международные договоры РФ;
- участие в создании совместно с иностранными партнерами структурных подразделений;
- организация участия МАРХИ в неправительственных международных организациях;
- оформление приглашений иностранных подданных в МАРХИ через УФМС РФ о оформлении соответствующей документации;
- регистрация иностранных граждан, прибывших в МАРХИ для осуществления совместной международной деятельности в УФМС России по г. Москве.
- контроль за выполнением «инструкции о порядке приема иностранных делегаций и отдельных граждан МАРХИ» со стороны всех заинтересованных подразделений МАРХИ;

- контроль за своевременным оформлением программ приема иностранных делегаций и отдельных граждан в МАРХИ всеми заинтересованными подразделениями МАРХИ, составленных в соответствии с требованиями Инструкции №0126-87 и согласование их со службой по ЦАЩ УФСБ РФ по г. Москве и Московской Области;
- ведение журнала учета посетителей МАРХИ иностранцами по форме №84 Инструкции №0126-87;
- контроль за предоставлением отчетов о приеме иностранных специалистов по форме № 83 Инструкции № 0126-87;
- координация организационной деятельности по оформлению документации: переписка с международными партнерами с помощью факсимильной связи, электронной почты, осуществление телефонных переговоров, организация переводов и др.;
- обеспечение приема иностранных граждан, прибывших для обучения в МАРХИ в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе;
- оформление индивидуальных договоров об оказании платных образовательных услуг иностранным гражданам в МАРХИ;
- разъяснение иностранным учащимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран и правил, установленных миграционным законодательством Российской Федерации;
- разработка проектов приказов, связанных с процессом обучения иностранных учащихся в МАРХИ;
- подготовка документов о размещении иностранных учащихся в общежитии МАРХИ;
- учет всего контингента иностранных учащихся, в том числе по индивидуальным договорам, и представление соответствующей информации в централизованный банк данных (ВЦ МЭИ);
- подготовка в установленные сроки необходимых документов для иностранных учащихся, успешно закончивших МАРХИ, а также иностранных учащихся отчисленных из МАРХИ;
- другие виды деятельности и услуги, направленные на реализацию целей и задач Управления.

#### **4. Взаимоотношения. Связи.**

4.1. Управление осуществляет координацию международной деятельности административных, образовательных и научных подразделений МАРХИ: ректората, деканатов, отдела по работе с иностранными учащимися, первого отдела МАРХИ, отдела кадров, канцелярии, архива, кафедр русского и иностранных языков, с организациями заинтересованными в выполнении

совместных проектов, иностранными вузами согласно договорам о сотрудничестве.

4.2. Управление взаимодействует с проректором по учебной работе, проректором по развитию профессионального образования и с проректором по научной работе МАРХИ.

4.3. Управление взаимодействует со следующими подразделениями МАРХИ:

4.3.1. Деканат ФОП, ФФП, ФСП, аспирантура.

- Обмен информацией (приказы, списки учащихся, служебные и докладные записки, оценочные ведомости, академические справки и т.д.)

4.3.2 Бухгалтерия, УЭиФ.

- Организация финансового обеспечения обучения иностранных граждан МАРХИ (оформление квитанций на платные услуги, приказы, акты и т.д.)

4.3.3. Хозяйственное Управление.

- По вопросам материального обеспечения. Управлению в пользование передается имущество, необходимое ему для достижения целей, определенных настоящим Положением.

4.3.4. Общий отдел.

- Обмен корреспонденцией.

4.3.5. Претензионно-договорной отдел - подготовка гражданско-правовых договоров и иные вопросы, входящие в компетенцию ПДО. Юристконсульт МАРХИ - подготовка нормативных документов и иной документации, требующей правовой экспертизы.

## **5. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления:**

1 Номенклатура дел Управления.

2 Положение Управления.

3 Политика и Цели в области качества.

4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5 Документы по планированию деятельности Управления (Планы всех видов).

6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

8 Перечень оборудования.

9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/ аттестации средств измерения/контроля.

12 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

13 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

#### **6. Обязанности начальника Управления:**

Начальник Управления по международной деятельности:

6.1 Руководит деятельностью Управления и подчиненных ему структур: отдела международных связей и отдела по работе с иностранными учащимися, обеспечивая выполнение задач, установленных настоящим Положением.

6.2 Организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями МАРХИ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

6.3 Организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

6.4 Координирует работу работников Управления и начальников подчиненных отделов, готовит проекты должностных инструкций и осуществляет непосредственное руководство их деятельностью, вносит предложения об их перемещении внутри структурного подразделения, о материальном поощрении работников Управления и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

6.5 Отвечает за соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка МАРХИ, правил и инструкций по пожарной безопасности и охране труда.

6.6 Обеспечивает составление и своевременное предоставление отчетности Управления. Несет персональную ответственность за предоставление руководству МАРХИ полной и достоверной информации о деятельности Управления.

6.7 Обеспечивает ведение в Управлении текущего делопроизводства и своевременную передачу в архив МАРХИ соответствующих документов.

6.8 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.9 Участвует в реализации системы менеджмента качества в МАРХИ.

6.10 Обеспечивает выполнение Политики руководства в области качества в рамках своей деятельности.

6.11 Обеспечивает выполнение Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности.

#### **7. Права**

Права Управления реализуются через начальника Управления, который *имеет право* :



- 7.1 Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности Управления.
- 7.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МАРХИ.
- 7.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7.4 Вносить корректировки в любые планы работы Управления.
- 7.5 Вносить предложения по формированию штатного расписания Управления.
- 7.6 Представлять в установленном порядке предложения по приему в штат, увольнению и перемещению в должности работников Управления и начальников подчиненных отделов, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
- 7.7 Требовать от руководства МАРХИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.8 Повышать свою квалификацию.

## 8. Ответственность

Управление в лице начальника Управления *несет ответственность за:*

- 8.1 Выполнение возложенных на Управление задач, функций и обязанностей.
- 8.2 Соблюдение прав и академических свобод студентов и работников Управления.
- 8.3 Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Управления во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 8.4 Обеспечение сохранности и функционирования переданного Управлению на праве оперативного управления оборудования для обеспечения ее деятельности.
- 8.5 Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора МАРХИ, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 8.6 Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 8.7 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными ему работниками (при их наличии), качественное и своевременное выполнение ими своих функциональных обязанностей.
- 8.9 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 8.10 Обеспечение выполнения Политики руководства в области качества в рамках своей деятельности.
- 8.11 Обеспечение выполнения Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности.

За нарушение нормативно-правовых актов заведующий может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.