

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

DM 5.5.1-(03-24)



Контроль документа:

Начальник отдела международной деятельности

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3. СТРУКТУРА И ШТАТ	8
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ	8
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	9
6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	11
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА.....	11
8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ.....	11

Прил. 1: Структурная схема отдела международной деятельности



В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) распространяется на Отдел международной деятельности (далее – ОМД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия водного транспорта» (далее Академия) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2. ОМД является структурным подразделением Академии, осуществляющим организацию и развитие международного и отраслевого сотрудничества Академии, направленного на повышение качества образовательных программ, повышение престижа Академии на мировом рынке научно-образовательных услуг.

1.3. ОМД в своей деятельности подконтролен и подотчетен проректору по научной работе.


1.4. Назначение на соответствующие должности сотрудников ОМД, в т.ч. начальника ОМД, и освобождение от нее производятся приказом ректора Академии, либо иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, по представлению проректора по научной работе, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, знание английского языка на уровне не ниже международного стандарта upper intermediate и стаж работы по соответствующему профилю не менее 3 лет.

1.6. ОМД создается и ликвидируется приказом ректора Академии на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

1.7. В своей деятельности сотрудники ОМД руководствуются:

- законодательством Российской Федерации: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Приказами и распоряжениями ректора Академии, указаниями и распоряжениями проректора по научной работе и иными нормативными и распорядительными актами руководства Академии;
- решениями Ученого совета Академии, учебно-методического совета, научно-технического совета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 8 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			DM 5.5.1-(03-24)
			1

- документацией СМК (в соответствии со стандартами ISO 9001:2008), утвержденными документированными процедурами.
- межправительственными соглашениями о сотрудничестве в области образования.
- Положением об ОМД;

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Являясь структурным подразделением Академии осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии в области качества.

Обязанности сотрудников ОМД по выполнению политики Академии области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Академии в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижения рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Академии и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Академии в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Академии.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ ОМД

3.1. Структура ОМД (схематически представлена в приложении 1 к настоящему положению).

3.2. Штат сотрудников ОМД определяется штатным расписанием Академии.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ

4.1. Цели:




- организация и развитие международного и отраслевого сотрудничества Академии в сфере образования, науки и переподготовки кадров.

4.2. Задачи:

- привлечение к обучению в академии иностранных граждан и организация сотрудничества с отраслевыми организациями (в т.ч. за рубежом);
- популяризация деятельности Академии на отечественном и зарубежном рынке образования, участие в выставках, как образовательного характера, так и отраслевого;
- организация деятельности структурных подразделений Академии в вопросах, касающихся международного отраслевого сотрудничества;
- мониторинг деятельности и применение опыта передовых международных организаций в области транспортного образования.

4.3. Функции:

- мониторинг состояния вопросов реализации международных и отраслевых программ сотрудничества и информационных данных (программы, гранты, стипендии и т.д.), касающихся международной и отраслевой деятельности Академии;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Академии в сфере международного сотрудничества, в том числе: анализ, обобщение и распространение информации по вопросам международной деятельности; подготовка предложений по определению приоритетных направлений международной деятельности Академии;
- организация международной деятельности Академии;
- подготовка документов (договоров о сотрудничестве), требуемых для участия (обучения) студентов, магистрантов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава Академии в программах международного сотрудничества, отраслевого и академического обмена;
- оформление документации при выезде за рубеж и в отраслевые организации обучающихся и работников Академии.
- организация мероприятий, связанных с подготовкой и проведением мероприятий, конкурсов, научных конференций, совещаний, симпозиумов, участие в выставках;
- оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями зарубежных ВУЗов с целью обмена опытом;
- предоставление работникам подразделений Академии актуальной информации о проводимых международных и отраслевых научных форумах, программах и стипендиях различных организаций и фондов;
- введение документации и подготовка статистических данных по международной и отраслевой деятельности Академии;
- координация деятельности по обеспечению пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в рамках Академии;


	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 10 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Индекс: (Файл) DM 5.5.1-(03-24)
			Версия: 1

- ведение регистрационного учета иностранных граждан, обучающихся и работающих в Академии;
- обеспечение абитуриентов из числа иностранных граждан необходимыми консульскими услугами;
- сотрудничество с органами УФМС по вопросам регистрации и продления сроков пребывания иностранных граждан;

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник ОМД:

- организует и контролирует работу ОМД;
- руководит составлением отчетности о результатах деятельности, обеспечивает достоверность информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации;
- обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив в установленном порядке;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам организации по вопросам компетенции ОМД;
- участвует в подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов Академии по вопросам компетенции ОМД;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, целевого и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;
- готовит отчеты по компетенции ОМД для проректора на научной работе;
- распределяет задачи и обязанности между сотрудниками ОМД, обеспечивает ознакомление сотрудников с нормативно-методическими документами и информационными материалами, касающимися их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве;
- организует привлечение к обучению в Академии иностранных граждан и организовывать сотрудничества с международными отраслевыми организациями;
- координирует и развивает международное и отраслевое сотрудничество Академии и её подразделений, участие в выставках;
- организует деятельность структурных подразделений Академии в вопросах, касающихся международного и отраслевого сотрудничества;
- организует мониторинг состояния вопросов реализации международных и отраслевых программ сотрудничества и информационных данных (программы, гранты, стипендии и т.д.), касающихся организации международной и отраслевой деятельности Академии;
- обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Академии в сфере международного и отраслевого сотрудничества;
- при формировании бюджета Академии на текущий год, готовит обоснование расходов по международной деятельности.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 11 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			DM 5.5.1-(03-24)
			1

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник ОМД имеет право:


- 6.1. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и иными документами, определяющими его права и обязанности.
- 6.2. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, в части касающейся вопросов, относящихся к компетенции ОМД
- 6.3. Вносить на рассмотрение проректора по научной работе:
 - предложения по совершенствованию работы ОМД;
 - предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей трудовой и финансовой дисциплины, в том числе по результатам проверок;
 - представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему сотрудников, о поощрении отличившихся сотрудников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОМД

7.1. Начальник ОМД несет ответственность за:


- неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, указаний Федерального агентства морского и речного транспорта, ректора Академии.
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение соблюдения сотрудниками ОМД внутреннего трудового распорядка Академии и исполнительской дисциплины;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- разглашение конфиденциальной информации, а также информации, являющейся персональными данными, а также использование ее в личных целях, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Академии в порядке, установленном федеральными законами;
- причинение материального ущерба Академии, в пределах определенного трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за сохранность документов, находящихся в ОМД;
- за распространение персональных данных и соблюдение конфиденциальности;
- за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 12 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			DM 5.5.1-(03-24)
			1

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

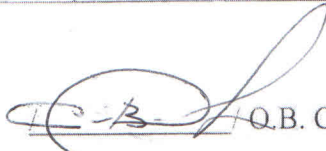
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела и Академии	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела и Академии
Б. Должностные лица и подразделения Академии:		
- Кафедры Академии	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела (учебные планы и программы, предложения по предоставлению образовательных услуг на внешнем рынке и др.)	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела (программы стажировок, обмена, практик, совместная научная деятельность, предоставление грантов, стипендий и др.)
- Методический отдел, учебный отдел, отдел конвенционной подготовки	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела	материалы и информация по вопросам деятельности Отдела
- Финансовая служба	справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости, об оплате командировочных расходов	служебные записки о перечислении денежных средств, таблицы рабочего времени, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приема-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
- Отдел кадров	формы документов кадрового учета и оформления	удостоверения о повышении квалификации, таблицы рабочего времени, документы на сотрудников Отдела
- Общий отдел	почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Академии	письма и телеграммы для регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения
- Служба эксплуатации зданий	служебно - распорядительная либо техническая документация	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений о оборудования кафедры (эксплуатационно-технический отдел)
- Отдел менеджмента качества	нормативные документы	документы системы качества

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 13 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Индекс: (Файл)
			Версия:
		DM 5.5.1-(03-24)	1

	системы качества Академии	Отдела для проведения экспертизы и согласования
--	---------------------------	---

Согласовано:

Проректор по научной работе

 / О.В. Соляков

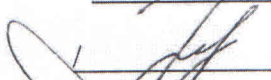
Начальник отдела международной деятельности

 / С.Н. Вохмин

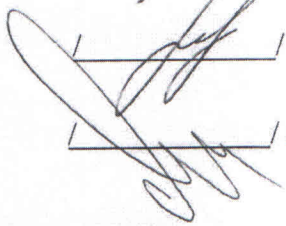
Начальник отдела кадров

 / Е.Е. Хрисанкова

Начальник отдела менеджмента качества

 / С.Б. Логинова

Начальник административно - правового управления

 / А.В. Исаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1: Структурная схема Отдела международной деятельности

Ректор

Проректор по научной
работе

Отдел международной
деятельности