

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент международной и культурной деятельности
отдел международных образовательных программ



СВЕРЖДАЮ
Проректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
«30» декабря 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ И ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

СК-ОРД-ПСП-1144003-2022

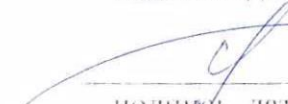
РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела международных образовательных программ

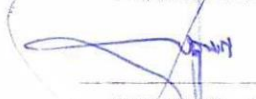

Т.Ю. Богданович
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


С.Ю. Голиков
подпись, дата

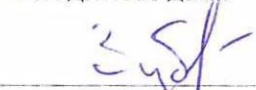
Директор департамента международной и культурной деятельности


Н.Л. Семин
подпись, дата

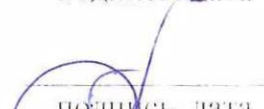
Руководитель юридической службы


Д.В. Манежин
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления


О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом


Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом


В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1131

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМКД	—	департамент международной и культурной деятельности
ДМС	—	добровольное медицинское страхование
ОМОП	—	отдел международных образовательных программ
РФ	—	Российская Федерация
СМИ	—	средства массовой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе международных образовательных программ является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОМОП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОМОП является структурным подразделением, входящим в структуру департамента международной и культурной деятельности.

1.4. ОМОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

1.5. ОМОП находится в непосредственном подчинении директору ДМКД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОРП руководствуется: Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ОМОП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

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

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОМОП – создание в составе ОМОП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОМОП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОМОП закреплены аудитории 3404 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОМОП возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОМОП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности ОМОП является привлечение и набор иностранных граждан на основные образовательные программы, программы аспирантуры, дополнительные образовательные программы «Подготовка иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке».

3.2. Для реализации указанных целей ОМОП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Содействие формированию, продвижению и позиционированию имиджа ФГБОУ ВО «ВВГУ» на международном образовательном рынке.

3.2.2. Организация сотрудничества с зарубежными партнерами ФГБОУ ВО «ВВГУ» для продвижения основных образовательных программ.

3.2.3. Организация процесса реализации совместных бакалаврских и магистерских программ с зарубежными вузами-партнерами.

3.2.4. Координация существующих международных образовательных программ и проектов.

3.2.5. Организация и проведение общеуниверситетских профориентационных мероприятий для иностранных граждан.

3.2.6. Наполнение сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» на китайском языке.

3.2.7. Участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению иностранных абитуриентов для СМИ и Интернет-ресурсов.

3.2.8. Разработка предложений по совершенствованию процессов, относящихся к компетенции отдела, в том числе по автоматизации и цифровизации процессов работы с иностранными студентами.

4. Функции отдела международных образовательных программ

4.1. ОМОП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него

задач:

4.1.1. Установление партнерских отношений с университетами, колледжами, рекрутинговыми агентствами, прочими иностранными организациями, специализирующимися на удовлетворении спроса на русскоязычные образовательные продукты.

4.1.2. Заключение договоров с иностранными партнерами об осуществление набора студентов, школьников и иных иностранных граждан.

4.1.3. Участие в образовательной выставочной деятельности и организация зарубежных командировок работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» с целью продвижения образовательных услуг университета и набора студентов, школьников и иных иностранных граждан.

4.1.4. Разработка материалов рекламной продукции на иностранных языках и подготовка мультимедиа презентаций с целью организации набора среди иностранных студентов, школьников и иных иностранных граждан.

4.1.5. Организация приема иностранных граждан на основные образовательные программы ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.6. Размещение рекламы об университете на международных образовательных платформах, социальных сетях.

4.1.7. Изучение международного рынка образовательных услуг и проведение сравнительного анализа образовательных услуг университета, включая ценовую политику и качество продуктов.

4.1.8. Заключение договоров с иностранными партнерами об осуществление набора студентов, школьников и иных иностранных граждан.

4.1.9. Подготовка докладов, отчетов и презентаций по текущим и планируемым международным проектам, и программам.

4.1.10. Выявление и уточнение перспективных направлений сотрудничества университета с иностранными партнерами на основе анализа существующих договоров о сотрудничестве, а также отзывов иностранных студентов.

4.1.11. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, нормативно-методических документов и иных документов по вопросам деятельности ОМОП.

4.1.12. Оформление европейского приложения к диплому выпускникам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.13. Участие в контроле за продвижением данных страниц, а также участие в отслеживании статистики посещений.

4.1.14. Составление базы данных относительно потенциальных партнеров.

4.1.15. Разработка совместных образовательных программ с зарубежными партнерами.

4.1.16. Оказание консультационных услуг по приобретению полиса ДМС иностранным гражданам.

4.1.17. 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 международному развитию.

4.1.18. Организация и выполнение работ по расширению контингента иностранных граждан на обучение во ФГБОУ ВО «ВВГУ» за счет бюджетных ассигнований правительства РФ в рамках выделенных квот.

4.1.19. Организация и выполнение работ по расширению контингента иностранных граждан на обучение во ФГБОУ ВО «ВВГУ» за счет бюджетных ассигнований правительства РФ в рамках выделенных квот.

4.1.20. Разработка технических заданий по автоматизации и цифровизации процессов работы с иностранными студентами.

4.1.21. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ОМОП.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОМОП имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

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

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОМОП;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОМОП имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОМОП функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОМОП.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ОМОП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ОМОП со структурными подразделениями ФГБОУ

СК-ОРД-ПСП-1144003-2022	Редакция: 02	Стр. 5 из 8	27.09.2022
-------------------------	--------------	-------------	------------

ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информации	Результат	Срок исполнения
Подготовка и участие в международных образовательных выставках за рубежом	Учебные и административные подразделения	Отчет о проведении мероприятия	В течение года
Администрирование действующих совместных образовательных программ	Учебные подразделения	Ежегодный отчет	В течение года
Подготовка отчетов, официальных писем в МИНОБРНАУКИ	Административные и учебные подразделения	Отчет	5 дней
Организация и прием иностранных граждан на основные образовательные программы ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Административные и учебные подразделения	Отчет	В течение года
Разработка и согласование международных соглашений	Административные и учебные подразделения	Проект-соглашения	30 дней
Оформление европейского приложения к диплому выпускникам ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Административные подразделения	Европейское приложение	14 дней
Заполнение отчетных форм в системе ИАС «Мониторинг», образование в Российской Федерации иностранных граждан	Административные подразделения	Отчет	В течение года

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОМОП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОМОП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОМОП.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОМОП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению

директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) опыт работы в области международных связей не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности временно исполняет работник ОМОП, назначенный приказом ректора по представлению начальника ОМОП, согласованному с директором ДМКД и первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОМОП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОМОП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОМОП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОМОП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОМОП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОМОП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОМОП.

8.2. Работники ОМОП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с международными соглашениями и иными документами, относящимся к компетенции ОМОП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОМОП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОМОП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОМОП, формируются в соответствии номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения, является ведущий специалист ОМОП.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОМОП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1144003-01	Документы о работе с иностранными партнерами об осуществлении набора студентов, школьников в ВВГУ (программы, планы, переписка)	5 лет ЭПК ст.349	
1144003-02	Документы иностранных студентов (документы об образовании, паспорт, анкета, перевод) (электронные копии)	5 лет ЭПК ст.352, 463 к	На съемном жестком диске
1144003-03	Европейское приложение к диплому, транскрипт (электронные копии)	5 лет ЭПК ст.352, 463 к	На съемном жестком диске