

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

26.08.2021

№ 011-45/21

Санкт-Петербург

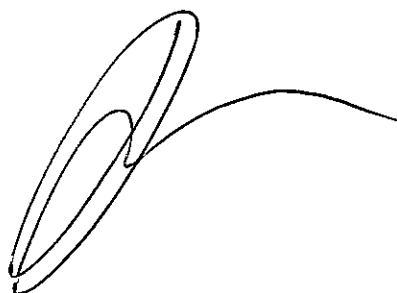
*Об утверждении Положения об управлении международного
сотрудничества*

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об управлении международного сотрудничества (Приложение).
2. Признать утратившим силу положение об управлении международного сотрудничества, утвержденное в 2017 году с последующими изменениями и дополнениями.

Ректор



С. И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международного сотрудничества
РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

1. Положение об управлении международного сотрудничества РГПУ им. А. И. Герцена (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — управление, университет).

2. Управление является структурным подразделением университета.

3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, локальными нормативными актами университета.

4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета.

5. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по международному сотрудничеству.

6. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по международному сотрудничеству.

7. Должностные обязанности работников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. В состав управления входят:

- организационный отдел;
- паспортно-визовый отдел.

II. Основные цели и задачи управления

9. Целью управления является обеспечение представительства университета на мировом рынке образования и науки.

Основными задачами управления являются:

10. Информационное обеспечение международной деятельности университета.

11. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по реализации региональных, федеральных и международных программ развития образования и науки.

12. Установление связей и поддержание контактов с зарубежными партнерами университета.

13. Организация и реализация международной академической мобильности обучающихся и работников университета.

14. Обеспечение соблюдения университетом требований миграционного законодательства Российской Федерации.

III. Функции отделов, входящих в состав управления

Функциями организационного отдела являются:

15. Подготовка, согласование и организация подписания договоров (соглашений, меморандумов, протоколов) с зарубежными партнерами Университета и дополнительных соглашений к ним:

- подготовка проекта договора (соглашения, меморандума, протокола);
- согласование с юридическим управлением университета;
- перевод проекта на английский язык и согласование с зарубежным партнером;
- организация и проведение процедуры подписания.

16. Информирование руководителей структурных подразделений университета о реализуемых международных учебных и научных проектах.

17. Ведение переписки с зарубежными партнерами по вопросам международной академической мобильности в том числе на английском языке.

18. Подготовка, согласование и организация подписания грантовых соглашений о международной академической мобильности с зарубежными вузами-партнерами и научно-образовательными организациями.

19. Информирование обучающихся университета об условиях участия в конкурсе на право получения стипендии для обучения за рубежом в рамках международных договоров Российской Федерации.

20. Информирование обучающихся об условиях участия в конкурсе на право получения стипендии Президента Российской Федерации для обучения за рубежом.

21. Размещение информации о возможностях участия обучающихся в программах международной академической мобильности на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе Международная деятельность и в социальной сети «ВКонтакте: Сообщество «Акамоби́ль»».

22. Информирование деканов факультетов и директоров институтов университета о возможностях участия обучающихся университета в программах международного академического обмена в рамках международных договоров университета с зарубежными образовательными организациями.

23. Подготовка пакета документов, необходимых для участия обучающихся в конкурсах на право получения стипендии для обучения за рубежом.

24. Оформление приказа о направлении для обучения за рубежом.

25. Ознакомление обучающихся с условиями пребывания и обучения в стране прохождения стажировки, разъяснение юридических и финансовых условий направления за рубеж.

26. Консультирование обучающихся университета, выезжающих на стажировку, по вопросам приобретения билетов и медицинских страховых полисов.

27. Подготовка заявок на участие представителей университета:

- в международных конференциях, симпозиумах, семинарах совместно с зарубежными и российскими комитетами, ведомствами и организациями;
- в образовательных выставках, выездах за рубеж в составе делегаций совместно с представителями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга.

28. Организация участия представителей университета в работе над совместными грантовыми проектами (чтение лекций, обмен опытом) в рамках договоров о сотрудничестве

29. Оказание содействия работникам университета по вопросам оформления командирования за рубеж:

- подготовка документов (приглашение принимающей стороны, перевод приглашения на русский язык, служебная записка, плановая смета расходов на командировку);

- консультирование по вопросам приобретения билетов и медицинских страховых полисов;

- перерасчет в рубли стоимости командировочных расходов, произведенных в иностранной валюте.

30. Подготовка отчетов и информационных материалов по вопросам международной академической мобильности обучающихся и работников университета.

31. Организация и проведение мероприятий по приему иностранных специалистов и иностранных делегаций:

- оформление визового приглашения;

- оформление приказа о пребывании иностранного специалиста или иностранной делегации;

- организация проживания иностранных специалистов или членов иностранной делегации;

- организация пребывания иностранного специалиста или иностранной делегации.

32. Участие в подготовке и проведении церемонии присуждения степени «Почетный доктор РГПУ им. А. И. Герцена» и «Почетный профессор РГПУ им. А. И. Герцена» иностранным специалистам и церемонии вручения бронзового Павловского знака Президиума Международной академии наук (Здоровье и Экология).

33. Участие в подготовке и проведении конкурса ораторского мастерства на японском языке совместно с Генеральным консульством Японии в Санкт-Петербурге.

34. Подготовка отчетов и информационных материалов по вопросам пребывания в университете зарубежных специалистов и делегаций, командирования работников университета и направления обучающихся за рубеж.

35. Размещение информации о заключенных международных договорах на сайте университета.

Функциями паспортно-визового отдела являются:

36. Прием заявок на оформление приглашений иностранным гражданам, прибывающим в университет.

37. Подготовка и предоставление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области документов для оформления приглашений иностранным гражданам, прибывающим в университет.

38. Оформление письменного обращения Университета в консульские учреждения Российской Федерации за рубежом для приглашения иностранных граждан, прибывающим в университет с краткосрочным визитом.

39. Прием иностранных граждан по вопросам оформления постановки на миграционный учет, продления пребывания на территории Российской Федерации, многократных и транзитных виз.

40. Подготовка и предоставление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области документов для оформления постановки на миграционный учет и продления пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина.

41. Подготовка и предоставление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области документов для оформления многократных и транзитных виз для иностранных граждан.

42. Оформление уведомлений об убытии иностранных граждан, отчисленных из университета.

43. Осуществление контроля за своевременным убытием иностранных граждан за пределы РФ при отчислении из Университета.

44. Предоставление отчетных и статистических данных по запросу Управления по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.