



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол №1
от «01» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.Г.Костылева

«



2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ВНЕШНИМИ СВЯЗЯМИ
ЧОУ ВДО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Иркутск 2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по международным и внешним связям в Частном образовательном учреждении высшего и дополнительного образования «Байкальском гуманитарном институте» именуемое в дальнейшем «Управление МВС», является структурным подразделением ЧОУ ВДО «БГИ» (далее Институт).

1.2. Управление МВС создано в соответствии с приказом ректора.

1.3. Высшим руководящим органом МВС является Ученый совет Института. Решения Ученого совета, ректора Института, а так же лиц, уполномоченных ректором, обязательны для управления МВС его структурных подразделений и всех сотрудников.

1.4. Основными целями Управления МВС являются:

- обеспечение реализации международной деятельности Института;
- координация мероприятий, способствующих развитию института в рамках его образовательной и профориентационной деятельности;
- обеспечение деятельности Института в сфере миграционной политики и международного сотрудничества;
- формирование и экспонирование исторических музейных фондов.

1.5. Миссия управления МВС:

- представлять вуз как одного из лидеров образования в Сибири и Сибирском регионе, в российских и международных ассоциациях вузов;
- обеспечивать реализацию международных образовательных программ и проектов Вуза;
- развивать позитивный имидж Института;
- обеспечивать организационное сопровождение международных, российских и краевых мероприятий в области науки и образования.

1.6. Руководство управлением МВС осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от нее приказом ректора Института по представлению проректора Института по учебно-научной деятельности

(УНР) в подчинении которого и находится. Начальник руководит деятельностью управления МВС в целом. В полномочия начальника входит решение всех вопросов функционирования управления МВС, если они не отнесены к компетенции других подразделений Института.

1.7. Управление МВС создается и ликвидируется приказом ректора Института по представлению начальника управления МВС.

1.8. Направления деятельности управления МВС:

- осуществление организационных мероприятий в направлении увеличения контингента иностранных студентов и слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан по русскому языку;
- обеспечение реализации программ академической мобильности, международных научных, образовательных грантов и стипендиальных программ;
- нормативное и информационно-организационное обеспечение деятельности Института в сфере миграционной политики и международного сотрудничества в области образования;
- содействие в формировании позитивного имиджа Института на российском и международном рынках образовательных услуг;
- координация деятельности структурных подразделений вуза по вопросам международного сотрудничества и связей Института;
- содействие развитию партнерских связей Института;
- организация и обеспечение музейно-демонстрационной выставочной деятельности.

1.9. В структуру управления МВС входят:

- отдел по связям с общественностью;
- отдел международных связей;
- центр по работе с иностранными студентами;
- исторический музей.

1.10. УМВС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки РФ, касающимися приема и обучения иностранных граждан в российских вузах, а также федеральными законами, регламентирующими миграционный учет иностранных граждан, прибывших в Институт, нормативными документами Рособнадзора, регулируемыми направления деятельности управления, международными стандартами ISO, Уставом Института, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Институте решениями Ученого совета Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.11. Институт создает условия по материально-техническому обеспечению деятельности управления МВС, предоставляет помещения, оргтехнику, средства связи, транспорт и другие технические средства для эффективной деятельности управления.

1.12. Местонахождения управления МВС по месту расположения основного учебного корпуса Института.

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МВС

2.1. На Управление возложены следующие задачи:

- разработка и контроль реализации «Концепции развития международной деятельности ЧОУ ВДО «БГИ» (далее - концепция);
- выполнение годовых целевых показателей вуза в направлении увеличения контингента иностранных студентов и слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан по русскому языку (подфак);
- взаимодействие с Россотрудничеством, МИД России, Посольствами (консульствами), министерствами образования и науки стран и координация деятельности подразделений вуза по привлечению иностранных абитуриентов на обучение в ЧОУ ВДО «БГИ»;

- организация партнерства с зарубежными вузами и рекрутскими агентствами для работы в области профориентации;
- выполнение годовых целевых показателей вуза в области международного сотрудничества, а также в направлении увеличения контингента студентов Института, обучающихся за рубежом;
- обеспечение договорной деятельности вуза.

2.2 . На управление МВС возложено выполнение следующих функций:

- на основе сбора и обработки поступивших предложений о мероприятиях международной деятельности от структурных подразделений института разработка годовой «Программы организации международной академической мобильности ЧОУ ВДО «БГИ»;
- сопровождение организации стажировок ППС, студентов, в ведущих российских и европейских вузах, странах СНГ и на базе института;
- проведение переговоров с зарубежными лекторами и сопровождение организации лекционных занятий ведущими зарубежными учеными;
- информирование о стипендиальных и грантовых программах ведущих международных бизнес-структур, совместное проведение конкурсного отбора студентов вуза;
- сопровождение реализации международных научно-исследовательских программ студентов института в вузах-партнерах европейских стран и стран СНГ;
- участие в приемной кампании ЧОУ ВДО «БГИ» по набору иностранных обучающихся посредством организации работы консультационного центра;
- консультирование по вопросам оформления документов для поступающих иностранных абитуриентов, разработка локальных актов вуза по вопросам приема иностранных граждан;
- учет всего контингента иностранных учащихся ЧОУ ВДО «БГИ» и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам;

- контроль соблюдения миграционного учета иностранных граждан, прибывающих в вуз, подготовка соответствующей документации;
- проведение собраний, встреч руководства вуза с иностранными студентами и слушателями подфака по вопросам обучения и правил пребывания на территории ЧОУ ВДО «БГИ»;
- проведение экскурсий для иностранных студентов и слушателей подфака по достопримечательностям города Иркутска и Иркутской области, в исторические, краеведческие и прочие музеи;
- взаимодействие с волонтерским центром по организации сопровождения и социальной адаптации иностранных учащихся (встреча, проведение медицинского обследования, размещение в общежитиях института);
- организация контроля за дисциплиной, посещаемостью учебных занятий и успеваемостью иностранных студентов в учебно-воспитательном процессе;
- организация контроля проведения рейдов по обследованию условий социальной адаптации и проживания иностранных студентов и слушателей подфака;
- организация дежурств и проведения тематических мероприятий для иностранных студентов и слушателей подфака в каникулярный период.
- согласование разработанных материалов для изготовления и распространения рекламной профориентационной продукции вуза (брошюры, каталоги, буклеты и пр.);
- сопровождение мероприятий (визиты иностранных делегаций, конференции, симпозиумы и пр.) международного уровня;
- осуществление контактов с представителями зарубежных стран, ответственными работниками других учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные по вопросам международной деятельности;

- организационное сопровождение международных, всероссийских и региональных мероприятий, а также приемов делегаций разного уровня в институте;
- внедрение элементов фирменного стиля института в рамках единой имиджевой политики (рекламная корпоративная продукция, раздаточный материал и пр.);
- содействие работе по сбору, хранению памятных материалов, формирование на их основе фондов музея института;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ УПРАВЛЕНИЯ МВС

3.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями института (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках функций подразделений УМВС) и коллегиальными органами (ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности УМВС.

3.2. По оперативным вопросам УМВС непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями административных подразделений.

3.3. Для осуществления своих функций УМВС участвует в информационных и документационных потоках института, связанных с научно-информационным обеспечением деятельности ЧОУ ВДО «БГИ».

3.4. Для осуществления своих функций и реализации прав управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института и внешними организациями в рамках их компетенции по вопросам:

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и

порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов для визирования, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов; подготовки международных соглашений вуза;

– с бухгалтерией по вопросам: составления смет расходов, получения справок о занимаемой должности специалистов управления МВС и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза; предоставления приказов для визирования;

– с отделом кадров по вопросам: получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников управления, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности; проведения совместных мероприятий с «Центром содействия трудоустройства и профориентационной работы»;

– с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления номенклатуры дел отдела в составе управления; регистрации приказов;

– деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений института по вопросам планирования и организации научных конференций, семинаров (международных, всероссийских, краевых, региональных); осуществления рекламно-информационного сопровождения мероприятий; разработки и изготовления презентационной продукции с логотипом института в рамках проведения мероприятий; установления связей с иностранными вузами-партнерами; оказания помощи в постановке на миграционный учет иностранных студентов, аспирантов, магистров на факультетах, содействие в реализации совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами; наполнения музейного выставочного фонда;

получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ МВС

4.1. Управление МВС в праве:

- представлять ЧОУ ВДО «БГИ» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- требовать от деканатов, служб и отделов института необходимую информацию, относящуюся к компетенции управления;
- контролировать деятельность подразделений в вопросах, относящихся к компетенции УМВС;
- вести переписку с подразделениями института, внешними предприятиями и организациями по своим функциям;
- представлять руководству материалы по вопросам изменения штатного расписания, поощрения работников управления, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий, аттестации работников, наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины;
- участвовать в заседаниях ректората, ученого совета и других коллегиальных органов в установленном порядке.

4.2. Обязанности сотрудников управления определяются их должностными инструкциями.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ МВС

5.1. Управление МВС несет ответственность за реализацию своих целей в области международной деятельности ЧОУ ВДО «БГИ», реализацию задач и функций, изложенных в данном положении.

5.2. Персональная ответственность начальника управления МВС изложена в его должностной инструкции.