

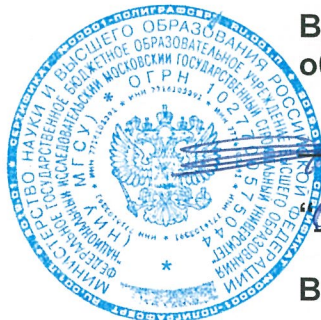


НИУ МГСУ
Центр международного образования

СК А ПСП 381-2020

УТВЕРЖДАЮ

**Временно исполняющий
обязанности ректора НИУ МГСУ**



П.А. Акимов

“09” июня 2020 г.

Ввести в действие с

“09” июня 2020 г.

**Положение
о Центре международного образования**

Выпуск 1

	НИУ МГСУ Центр международного образования		СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 14

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Центр международного образования (далее – ЦМО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет). ЦМО создан приказом временно исполняющего обязанности ректора от 01.06.2020 №389/130 «Об оптимизации структуры управления».

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Директор ЦМО назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

Высшее (профессиональное) образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Порядок замещения руководителя структурного подразделения в период его отсутствия

В период отсутствия директора ЦМО замещает один из начальников отделов или секторов, входящих в состав ЦМО.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

ЦМО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности ЦМО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности (наименование структурного подразделения);
- Уставом Университета;

	НИУ МГСУ Центр международного образования		СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 14

- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Структура и кадровый состав структурного подразделения

2.1 Организационная структура

Организационная структура ЦМО представлена в приложении А настоящего Положения.

2.2 Кадровый состав структурного подразделения

Кадровый состав ЦМО формируется в соответствии со штатным расписанием. Структура, штат сотрудников ЦМО устанавливаются ректором по согласованию с курирующим проректором. Методы, применяемые в работе с кадрами, согласуются с курирующим проректором в соответствии с обеспечением деятельности ЦМО в части, касающейся деятельности ЦМО по реализации решений руководства Университета.

3 Основные задачи структурного подразделения

3.1. Основной задачей деятельности ЦМО является увеличение показателей экспорта образовательных услуг Университета, увеличение численности иностранных обучающихся по дополнительным и основным образовательным программам, реализуемым НИУ МГСУ, а также усиление позиции Университета на мировой образовательной арене.

3.2. В процессе функционирования ЦМО выполняет следующие задачи:

- Планирует и проводит приемную кампанию Университета за рубежом, нацеленную на привлечение иностранных граждан на обучение по основным и дополнительным образовательным программам;
- взаимодействует с зарубежными представительствами, а также российскими представительствами, находящимися за рубежом;
- взаимодействует с Министерством иностранных дел;
- взаимодействует с Министерством внутренних дел;
- взаимодействует с Министерством науки и высшего образования в части обучения иностранных граждан
- участвует в работе Университета по организации набора и выпуска иностранных обучающихся и слушателей, совместно с другими подразделениями Университета;
- контролирует обучение иностранных граждан по основным профессиональным образовательным программам, организует обучение иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования;

	НИУ МГСУ Центр международного образования			СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 14

- реализует деятельность по проведению оценки и экспертизы иностранных документов об образовании и (или) квалификации;
- контролирует выполнение требований экспортного контроля в сфере оказания образовательных услуг иностранным гражданам;
- организация партнерства с зарубежными образовательными организациями, профильными организациями и рекрутинговыми агентствами для работы в области профориентации иностранных граждан;
- Ведет работу, нацеленную на социально-культурную адаптацию иностранных обучающихся, а также представителей различных национальностей Российской Федерации;
- Ведет работу, нацеленную на формирование неприятия идеологии терроризма и экстремизма обучающимися Университета.

3.3. Задачи сектора координации обучения иностранных граждан:

- организация правового воспитания иностранных обучающихся: ознакомление с действующим законодательством РФ о пребывании иностранных граждан на территории РФ, правилами регистрации их по месту жительства и месту пребывания, нормативными документами университета, правилами внутреннего распорядка, требованиями паспортного отдела, миграционной службы и т. д.;
- участие в работе по приему иностранных граждан на обучение в Университет;
- мониторинг деятельности институтов по обучению иностранных обучающихся (совместно с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) и Учебно-методическими центрами институтов (далее - УМЦ);
- информационное сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с иностранными гражданами в Университете (официальный портал Университета);
- организация обучения иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам;
- организация языковой подготовки обучающихся (иностранн ых граждан) в формате дополнительного профессионального образования;
- организация обучения по программам дополнительного профессионального образования иностранных граждан.

3.4. Задачи сектора по внеучебной работе и связи с выпускниками:

- организация и сопровождение внеучебной работы иностранных обучающихся;
- проведение мероприятий, нацеленных на социально-культурную адаптацию иностранных обучающихся в Университете;
- проведение мероприятий, нацеленных на воспитание у обучающихся Университета неприятия идеологии экстремизма и терроризма;
- ведение деятельности Ассоциации иностранных выпускников;

	НИУ МГСУ Центр международного образования		СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 14

- взаимодействие с землячествами, ассоциациями и т.п.

3.5. Задачи паспортно-визового сектора:

- организация миграционного учета и контроля иностранных граждан в Университете;
- взаимодействие с представительствами Министерства иностранных дел, Министерства внутренних дел.

3.6. Задачи отдела экспертизы иностранных документов об образовании:

- проведение оценки и экспертизы иностранных документов об образовании и (или) о квалификации в целях определения доступа к основным профессиональным образовательным программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам, реализуемых в Университете и осуществлению в Университете профессиональной деятельности лиц, имеющих иностранное образование и (или) иностранную квалификацию;
- подготовка и оформление Европейских приложений к дипломам (далее - ЕПД).

4 Функции структурного подразделения

- мониторинг, отбор организаций, установление контактов и оформление договоров оказания рекрутинговых услуг для Университета;
- разработка локальных актов по направлениям деятельности Центра;
- участие в совещаниях, форумах и прочих мероприятиях по направлениям деятельности Центра;
- проведение маркетинговой и PR-деятельности, направленной на создание высокого рейтинга различных форм образования и формирование на этой основе стабильного потока потребителей образовательных услуг в Университет.
- проведение профориентационной работы за рубежом;
- развитие и расширение взаимовыгодного сотрудничества с заинтересованными российскими и зарубежными образовательными организациями, предприятиями и организациями в подготовке современных специалистов и проведении актуальных исследований по направлениям Университета.

4.1. Функции сектора координации обучения иностранных граждан:

- внесение предложений по количеству и распределению мест приема на обучение; формирование и хранение личных дел иностранных обучающихся; проверка соответствия персональных данных иностранных обучающихся в ИСПДн «Студент» информации в личных делах иностранных обучающихся;
- контроль за успеваемостью иностранных обучающихся;
- организация встречи при прибытии иностранного обучающегося 1-го курса или слушателя дополнительных общеобразовательных программ в аэропортах и вокзалах Москвы;
- организация заселения, расселения, переселения иностранных обучающихся (совместно с Объединенной дирекцией общежитий). Курирование

	НИУ МГСУ Центр международного образования	СК А ПСП 381-2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 14

проживания в общежитии слушателей дополнительных общеобразовательных программ, поддержание текущего порядка и дисциплины, обучение поведению и правилам проживания;

- оформление и ведение документации по контингенту иностранных обучающихся (личные дела, списки, статистические отчеты (совместно с УОП), ответы на запросы физических и юридических лиц;

- оформление справок подтверждения обучения и иных запросов; взаимодействие с Посольствами, МВД, ФСБ и др. организациями, департаментами Минобрнауки и Россотрудничества, в т.ч. согласование изменений направлений подготовки, специальностей и основы обучения иностранных граждан; сопровождение паспортно-визового обслуживания работников, обучающихся и гостей Университета;

- подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам обучения иностранных граждан и др. организация медицинского осмотра иностранных граждан;

- участие в работе приемной комиссии, ответы на запросы абитуриентов в течение года;

- приём и оформление личных дел иностранных обучающихся из Приемной комиссии, оформленные в соответствии с действующим законодательством;

- координация деятельности по обучению иностранными гражданами дополнительных общеобразовательных программ при подготовке к поступлению иностранных граждан в образовательные организации России;

- согласование данных для оформления УМЦ институтов документов об образовании и о квалификации;

- согласование приказов по личному составу иностранных обучающихся: прием, выпуск, академические отпуска, переводы, восстановления, изменениям персональных данных и пр.;

- контроль за соблюдением правил пребывания на территории России иностранных обучающихся; организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам для подготовки иностранных граждан к продолжению обучения в образовательных организациях Российской Федерации на русском языке;

- инициация, разработка, организация набора слушателей, координация реализации дополнительных профессиональных программ для иностранных граждан. Дополнительные профессиональные программы согласуются в Управлении дополнительного образования и утверждаются курирующим проректором. Организационно-методическая работа по дополнительным профессиональным программам осуществляется в соответствии с Положением о системе дополнительного профессионального образования НИУ МГСУ;

4.2. Функции сектора по внеучебной работе:

- адаптация иностранных обучающихся в Университете;
- социально-культурная адаптация иностранных обучающихся к условиям обучения в образовательных организациях России;

- проведение культурно-воспитательной и культурно-просветительской деятельности с иностранными гражданами и лицами без гражданства;

- организация внеучебной работы с иностранными обучающимися всех уровней образования;

- организация и сопровождение работы Ассоциации иностранных студентов и выпускников Университета;

- ведение работы с землячествами.

	НИУ МГСУ Центр международного образования			СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 14	

4.3. Функции паспортно-визового сектора;

- организация и ведение работы, связанной с въездом, выездом и пребыванием иностранных граждан, обучающихся Университета на территории РФ (оформляет документы на выдачу приглашений;
- оформляет документы на продление однократной учебной визы;
- следит за сроками продления визы);

4.4. Функции отдела экспертизы иностранных документов об образовании (далее - ОЭксИО):

- осуществляет исследование, сравнительный анализ и создание баз данных систем образования, систем аккредитации и управления качеством образования, систем признания, систем единиц измерения трудоемкости и оценки качества знаний, документов об образовании России и зарубежных стран, действующих в этой области национальных и международных правовых актов;
- разрабатывает рекомендации и подготавливает заключения о признании иностранного образования и/или квалификации в целях организации приема на обучение, а также доступа к осуществлению в НИУ МГСУ профессиональной деятельности лиц, имеющих иностранное образование и (или) иностранную квалификацию в соответствии с "Порядком признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- взаимодействует с образовательными учреждениями, центрами признания, другими заинтересованными организациями по вопросам реализации задач, указанных в настоящем Положении;
- осуществляет разработку общих регламентов и процедур, связанных с реализацией целей и задач ОЭксИО;
- участвует в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач Университета в области признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации; - готовит локальные документы по регламентации процессов, относящихся к компетенции ОЭксИО;
- осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности ОЭксИО, в том числе по запросу ректора Университета и курирующего проректора;
- участвует в наполнении и актуализации соответствующего раздела на сайте Университета в том числе англоязычной версии;
- участвует в рассмотрении поступающей корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию ОЭксИО и организует рассмотрение по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;
- оформление и выдача Европейского приложения к диплому об образовании и о квалификации.

5 Права и обязанности работников структурного подразделения

5.1 Права работников структурного подразделения

5.1.1. Требовать и получать для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета независимо от их подчиненности, а также отдельных заинтересованных работников и обучающихся.

	НИУ МГСУ Центр международного образования	СК А ПСП 381-2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 14

5.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ЦМО, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

5.1.3. Осуществлять контроль за работой структурных подразделений Университета по выполнению мер и мероприятий, в соответствии с согласованным и утвержденным планом работ ЦМО.

5.1.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦМО.

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЦМО.

5.1.6. Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

5.1.7. Осуществлять взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета.

5.1.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета.

5.1.9. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

5.1.10. Проводить переговоры с юридическими и физическими лицами в пределах полномочий и задач ЦМО.

5.1.11. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности ЦМО.

5.1.14. Ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении работников Центра, а также инициировать применение к ним дисциплинарных взысканий.

5.2 Обязанности работников структурного подразделения

5.2.1. Способствовать совершенствованию международной деятельности Университета, его отдельных структурных подразделений, работников и обучающихся.

5.2.2. Оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Университета, отдельным работникам и обучающимся в соответствии со своими целями, задачами и функциями.

5.2.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦМО.

5.2.4. Планировать и осуществлять анализ деятельности ЦМО, вести статистический учет деятельности в соответствии с порядком, определенным Университетом, вести учет расходования денежных средств ЦМО по согласованным с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля правилам.

5.2.5. Осуществлять контроль исполнения договоров с физическими и юридическими лицами по указанию Университету услуг, необходимых для реализации задач ЦМО.

	НИУ МГСУ Центр международного образования	СК А ПСП 381-2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 14

5.2.6. Вести делопроизводство ЦМО в соответствии с нормативными актами Университета.

5.2.8. Обеспечивать реализацию приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, решений Ученого Совета Университета, приказов и распоряжений ректора и проректоров Университета.

5.2.9. Обеспечивать выполнение задач и функций ЦМО.

6 Ответственность

Работники ЦМО несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Работники ЦМО при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

8.1. Основные принципы взаимодействия ЦМО с другими структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.

8.2. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9 Организация деятельности

	НИУ МГСУ Центр международного образования	СК А ПСП 381-2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 14

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Директор ЦМО составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение работниками ЦМО возложенных на них функций. Директор ЦМО доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

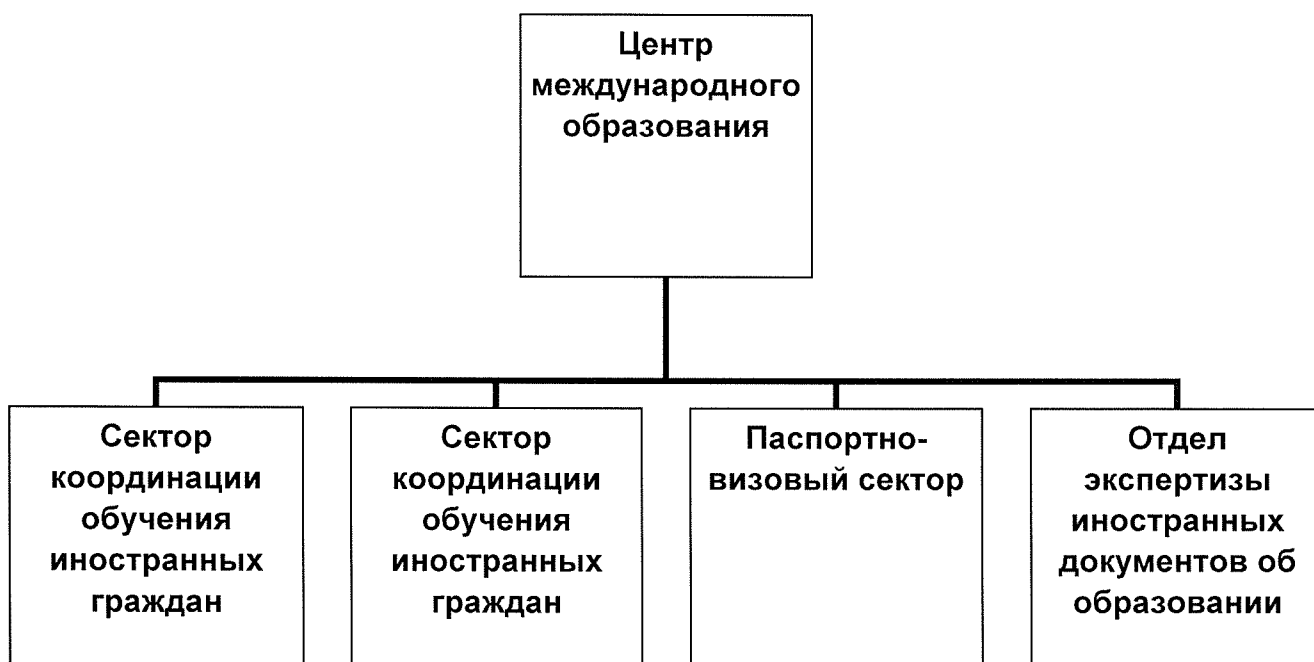
Директор ЦМО проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор ЦМО разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Руководители отделов, секторов ЦМО предоставляют материалы о своей деятельности директору ЦМО. Директор ЦМО один раз в год представляет отчет о деятельности ЦМО курирующему проректору, на основании которого руководством Университета принимаются решения по оценке эффективности работы ЦМО.

	НИУ МГСУ Центр международного образования			СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 14	

Приложение А



	НИУ МГСУ Центр международного образования		СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 14

Резерв

	НИУ МГСУ Центр международного образования			СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр международного образования		СК А ПСП 381-2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 14

Лист рассылки
СК А ПСП 381-2020
Центр международного образования

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Галишникова
Директор ЦМО	Е.С. Толстых

Документ изъят:
 Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о Центре международного образования"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	04.06.2020	
Проректор (международное и региональное сотрудничество, дополнительное профессиональное образование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	05.06.2020	
Проректор (финансовая политика, молодёжная политика, управление качеством)	Проректор	Согласовано	Нежникова Екатерина Владимировна	04.06.2020	
Планово-финансовое управление	Исполняющий обязанности начальника	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	04.06.2020	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	08.06.2020	
Юридический отдел	Исполняющий обязанности начальника	Согласовано	Пахоменко Владимир Евгеньевич	09.06.2020	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр международного образования	Руководитель	Толстых Елена Сергеевна	03.06.2020