

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
профессор  В.И. Котарев



**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по международным связям**

ПСП ВГАУ 7.3.067.060000-2013

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.015.060000 – 2009

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ	4
4.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	6
5.СТРУКТУРА И ШТАТЫ.....	6
6.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	8
7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	8
8.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	11
9.КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	11
10.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	12

1. Общие положения

1.1. Управление по международным связям (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – УМС.

Код в системе учета подразделений – 060000

Управление расположено по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1.

Управление непосредственно подчиняется проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается Ученым советом Университета

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Управление использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,
- АСУ «СПРУТ» в локальной сети Университета.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели Управления, осуществляемые посредством повышения эффективности международной деятельности Университета:

- обеспечение конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг,
- обеспечение роста международного авторитета Университета;
- повышение качества образовательной, научной и другой деятельности Университета;
- интеграция Университета в международное пространство по всем направлениям деятельности.

2.2. Основными задачами Управления являются: укрепление и расширение международного партнерства Университета в области учебного, научного и культурного сотрудничества; привлечение иностранных граждан для обучения в Университете; обеспечение участия Университета в международных конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках, в других международных мероприятиях, способствующих развитию уставной деятельности Университета; реализация программ академической мобильности.

2.3. Деятельность Управления осуществляется по следующим направлениям:

- координация и сопровождение международных проектов по всем направлениям уставной деятельности Университета;
- содействие интеграции Университета в Болонский процесс;
- разработка и реализация соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;
- поиск новых иностранных партнеров;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;
- участие в организации и проведении международных мероприятий в рамках Университета;
- организация и обеспечение приема зарубежных делегаций и иностранных граждан;
- набор иностранных граждан для обучения в Университете, прием иностранных граждан на обучение на основных факультетах Университета, в аспирантуре, докторантуре, соискателями, стажерами, для подготовки дипломных проектов;
- организация обучения иностранных граждан на подготовительном отделении;
- оформление приглашений иностранным гражданам по всем видам международного сотрудничества;
- заключение договоров с иностранными гражданами по всем видам обучения;
- регистрация иностранных граждан в установленном порядке, контроль за соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в Университет;
- оказание консультационной помощи сотрудникам и студентам Университета, выезжающим за границу, в оформлении документов, получении виз, приобретении билетов;
- поиск программ академической мобильности и информирование сотрудников, студентов и аспирантов Университета о возможных формах участия в данных программах;
- консультирование сотрудников и студентов Университета по вопросам, связанным с поиском возможностей финансирования при выезде за рубеж на обучение или стажировку, оформлением заявок на зарубежные гранты и стипендии;
- организация и ведение международных учебных проектов Университета;
- организация конкурсного отбора и обучения студентов и аспирантов Университета в партнерских вузах за рубежом;
- взаимодействие с правоохранительными органами РФ по вопросам международного сотрудничества;
- взаимодействие с правоохранительными органами РФ по вопросам профилактики экстремизма и межнациональной розни.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на Управление возлагаются следующие функции:

- организация международного сотрудничества Университета с учебными заведениями зарубежных стран, в том числе в рамках Болонского процесса;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества;
- координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по реализации программ и проектов международного сотрудничества;

- организация подбора, подготовки и оформления документов профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и студентов Университета для командирования за рубеж;
- организация приема иностранных делегаций специалистов, аспирантов, а также групп студентов, прибывающих в вуз для участия в программах международного сотрудничества;
- подготовка контрактов (договоров) между Университетом и иностранными гражданами, принимаемыми на обучение в Университете;
- оформление выездных документов на сотрудников и студентов Университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, коллоквиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;
- заверение переводов документов;
- организация приема зарубежных представителей: планирование сроков и программ приема в Университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, аспирантов, стажеров, студентов (на все виды обучения);
- обеспечение визовой поддержки иностранных ученых, прибывающих в Университет на международные конференции и другие международные мероприятия;
- организация культурных мероприятий для иностранных делегаций;
- обеспечение координаторов международных программ и проектов услугами международной связи;
- организация региональных (городских) международных мероприятий и участие в проектах, финансируемых зарубежными фондами;
- организационная помощь кафедрам по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс;
- маркетинговые исследования рынка международных образовательных услуг и стратегий (стратегии набора иностранных студентов);
- подготовка совместно с координаторами международных научно-образовательных программ и кафедрами ежегодных рабочих программ по международному сотрудничеству;
- подготовка заявок на получение грантов зарубежных фондов;
- использование различных вариантов прогнозов, оценок форм международного сотрудничества;
- ситуационное управление;
- внедрение зарубежного опыта в области управления международными проектами;
- рекламная деятельность за границей;
- связь с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями города Воронежа по поручению ректората (ОВИР, Управления протокола Администрации Воронежской области, Представительство МИД РФ и т.д.);
- представление в финансовые подразделения Университета предложений по составлению сметы расходов по всем формам международных связей;
- непрерывность сбора, систематизации, анализа и распространения информации о международных образовательных программах;
- создание базы данных международного сотрудничества вузов Воронежа и других вузов России, а также зарубежных вузов;
- распространение информации о результатах сотрудничества подразделений Университета с вузами зарубежных стран;
- анализ и оценка совместно с кафедрами эффективности различных форм международного сотрудничества;
- подготовка приказов о выездах в заграничные командировки профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов, сотрудников Университета, о приеме иностранных делегаций в Университете, о проведении в Университете международных конференций и семинаров;

- учет выезжающих в заграникомандировки и иностранных специалистов, прибывающих в Университет;
- оказание образовательных услуг слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан;
- внесение предложений руководству Университета о совершенствовании организации международной деятельности Университета.

4. Управление подразделением

4.1. Управление УМС осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство управлением осуществляется начальником Управления назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по согласованию с проректором по информатизации, международным связям и управлению качеством.

4.3. В период отсутствия начальника Управления его функции выполняет заведующий организационным отделом Управления, назначенный исполнять обязанности распоряжением ректора.

4.4. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, организует работу Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;
- обеспечивает формирование комплексных планов и отчетов по результатам международной деятельности Университета;
- выполняет распоряжения ректора и решения ученого совета Университета;
- принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины работниками Управления;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- отвечает за сохранность поступающих в Управление документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
- организует и контролирует ведение делопроизводства в Управлении;
- проводит анализ экономической эффективности международной деятельности Университета;
- осуществляет разработку и координирует реализацию международных образовательных проектов;
- обеспечивает организационное взаимодействие между Управлением, деканатами и кафедрами Университета по вопросам международного сотрудничества;
- взаимодействует с правоохранительными органами РФ по вопросам профилактики экстремизма и межнациональной розни;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Управления.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура и штаты

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по международным связям

5.2. В состав Управления входят:

Организационный отдел.

Сокращенное наименование – ОО УМС.

Код в системе учета подразделений – 060100;

Основными задачами ОО УМС являются:

- логистика иностранных студентов, преподавателей, стажеров и делегаций (оформление приглашений, регистрация);
- консультирование работников и студентов Университета, выезжающих за рубеж, оказание помощи в оформлении документов;
- оказание услуг преподавателям и студентам Университета по переводу документации, научных статей;
- распространение среди руководителей структурных подразделений Университета, преподавателей, сотрудников и студентов информации с целью вовлечения их в программы обмена, стажировок, совместных научных исследований, участия в научных конференциях, обмена методическими материалами;
- организационно-методическое сопровождение международных проектов и программ, в которых принимает участие Университет;
- организация и поддержка постоянных контактов с подразделениями, занимающимися международной деятельностью в регионе, областной и городской администрациях, региональных представительствах зарубежных посольств, торговых представительствах, иностранных фондах и иных организациях;
- информирование и консультирование студентов и работников Университета по вопросам участия в международных грантовых проектах;
- организация приема и встреч иностранных делегаций;
- направление студентов, аспирантов, работников и преподавателей Университета за границу;
- международная корреспонденция. Ведение переписки с зарубежными партнерами;
- разработка и подготовка договоров между Университетом и зарубежными партнерами;
- координация организационной и информационной деятельности по международным научным и научно-практическим конференциям, семинарам и др.
- ведение сайта Университета на иностранных языках;
- организация и проведение международных научных и научно-практических конференций, семинаров и др.;
- оформление приглашений и организация оформления виз иностранным гражданам по всем видам международного сотрудничества;
- координация заключения договоров с иностранными гражданами по всем видам международного сотрудничества;
- регистрация иностранных граждан в установленном порядке, контроль за соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в Университет;
- консультирование и помощь в оформлении документов, виз, билетов работников и студентов Университета, выезжающих за границу;
- координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по реализации программ и проектов международного сотрудничества;

Информационно-методический сектор.

Сокращенное наименование – ИМС УМС.

Код в системе учета подразделений – 060300;

Основными задачами ИМС УМС являются:

- сбор, систематизация, анализ, перевод и распространение информации о международных образовательных, научных и культурных программах и проектах;
- развитие программ академических обменов;

- поиск информации и организация зарубежных практик студентов и привлечение иностранных студентов на практики;
- предоставление консультационных и других информационных услуг в плане реализации международных проектов;
- коммуникации с зарубежными партнерами по вопросам реализации совместных программ и проектов;
- реализация проектов межкультурных коммуникаций;
- сопровождение делегаций Университета за рубежом;
- участие в реализации международных образовательных и научных проектов.

Отдел по работе с иностранными студентами.

Сокращенное наименование – ОРИС УМС.

Код в системе учета подразделений – 060400.

Основными задачами ОРИС УМС являются:

- совместно с приемной комиссией осуществление работы по привлечению иностранных граждан на обучение в Университет.
- подготовка документов для оформления приглашений иностранных граждан на въезд в РФ с целью обучения в Университет.
- ознакомление иностранных граждан с законами Российской Федерации, касающимися правил пребывания иностранных граждан на территории России, уставом Университета, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения.
- постановка на миграционный учет иностранных граждан – студентов Университета в территориальном органе Федеральной Миграционной Службы России, контроль за сроками действия паспортов иностранных граждан.
- контроль за расселением обучающихся всех форм обучения в общежитии и содействие в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии.
- подготовка проектов договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии для заключения с абитуриентами и студентами – иностранными гражданами, обеспечение учета и хранения договоров найма.
- подготовка проектов приказов (распоряжений) по личному составу студентов Университета – иностранных граждан.
- организация и контроль прохождения медицинского обследования иностранными студентами Университет.
- контроль наличия у иностранных граждан – студентов Университета действующих полисов медицинского страхования.
- подготовка и проведение собраний, встреч руководства Университета со студентами – иностранными гражданами по вопросам обучения и пребывания на территории РФ.
- подготовка и представление отчетности о составе контингента иностранных граждан, обучающихся в Университете по всем формам обучения.
- ведение учета иностранных студентов Университета.
- содействие иностранным гражданам в прохождении процедуры установления эквивалентности уровня образования, полученного на родине, уровню российского образования (нострификация).
- контроль академической успеваемости иностранных студентов.
- ведение делопроизводства отдела, формирование и ведение личных дел студентов – иностранных граждан.
- взаимодействие с родителями (родственниками) иностранных граждан – студентов Университета, посольствами иностранных государств в Российской Федерации по вопросам обучения, дисциплины.
- поддержание связи с выпускниками Университета – гражданами иностранных государств.
- совместно с факультетами ведение воспитательной и культурно-массовой работы с иностранными студентами.

Подготовительное отделение для иностранных граждан.

Сокращенное наименование – ПО УМС.

Код в системе учета подразделений – 060500.

Основными задачами ПО УМС являются:

- обеспечение проведения аудиторных занятий, консультаций в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов;
- разработка учебных планов, рабочих программ, учебно-методических материалов для проведения практических занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программ всех видов аттестаций, критериев оценок для проведения всех видов аттестаций;
- ведение делопроизводства ПО УМС;
- проведение всех видов аттестаций, в том числе текущих и промежуточных аттестаций, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- осуществление постоянного контроля за текущей успеваемостью и учебной дисциплиной иностранных слушателей;
- участие в организации проведения выпускных экзаменов;
- оформление Сертификатов по окончании обучения на Подготовительном отделении;
- разработка и реализация мер по улучшению довузовской подготовки иностранных граждан, программ и курсов русского языка как иностранного, математики, физики, биологии, истории, обществознания, страноведения;
- проведение открытых занятий и внесение рекомендаций по результатам их обсуждения;
- разработка диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечение их реализации;
- обеспечение подготовки учебников, учебных пособий;
- принятие участия в формировании фонда литературы по преподаваемым на Подготовительном отделении дисциплинам;
- обеспечение выполнения плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- формирование взаимовыгодных связей с образовательными учреждениями, участие в организации совместных семинаров, научно-практических конференций с целью получения и использования новых учебно-методических и научных знаний в сфере образовании иностранных граждан.
- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за Подготовительным отделением;
- ведение профориентационной работы и поддержание связей с факультетами университета;
- обеспечение развития материально-технической базы ПО УМС;
- организация деятельности Центра тестирования по русскому языку как иностранному в рамках российской государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному.

5.3. Все работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления и с согласованием проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством.

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с Отделом кадров

7.1.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.1.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с Управлением по планированию и организации учебного процесса

7.2.1. Управление передает:

- приказы, распоряжения по личному составу студентов для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования;
- списки студентов, направляемых на обучение в зарубежные вузы в рамках образовательных программ;
- заявки на проведение культурных мероприятий в рамках международных культурных и академических обменов;
- заявки на размещение в профилактории гостей, приезжающих в рамках образовательных программ и культурных обменов.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.3.1. Управление передает:

- положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления; другие нормативные документы;
- нормативные документы Управления для размещения в базе данных разделе «Нормативные документы» Web-сайта Университета;
- отчеты по самооценке деятельности Управления;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества.

7.3.2. Управление получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Управления;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с факультетами

7.4.1. Управление передает:

- информацию о проводимых международными организациями и фондами конкурсах на получение грантов на обучение и стажировки за рубежом;
- информацию о международных культурных и академических обменах Университета на основании имеющихся договоров о сотрудничестве;

7.4.2. Управление получает:

- ежегодные планы и отчеты о работе по подготовке совместно с западными партнерами бакалавров и магистров в рамках Болонского процесса;

7.5. Взаимодействие с Управлением по организации научной деятельности

7.5.1. Управление передает:

- заявки на проведение конференций.

7.5.2. Управление получает:

- перечень научных тем, рекомендованных для совместной разработки с иностранными учеными.

7.6. Взаимодействие с Информационным управлением

7.6.1. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по проблемам международного сотрудничества в области образования;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;

– сведения о поступившей литературе по проблемам международного сотрудничества в области образования.

7.6.3. Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с Контрактной службой

7.7.1. Управление передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

7.7.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

7.8. Взаимодействие с Планово-финансовым отделом

7.8.1. Управление передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.8.2. Управление получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.9. Взаимодействие с Бухгалтерией

7.9.1. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.2. Управление получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.10. Взаимодействие с Хозяйственным управлением

7.10.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий.

7.10.2. Управление получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.11. Взаимодействие с Юридической службой

7.11.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по вопросам международной деятельности для согласования;

7.11.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся вопросов международной деятельности вузов.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении приказом ректора назначается работник организационного отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления по согласованию с проректором по информатизации, международным связям и управлению качеством ректору и принимаются на заседании ученого совета Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Г.В. КАНДАКОВА