

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова
Минздрава России)

Принято решением
Ученого Совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
«24» сентября 2018 года
протокол № 2



Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
С.Ф. Багненко
24 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении международных связей ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Управление международных связей (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета.

1.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел международных связей;
- отдел виз и регистраций иностранных обучающихся.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору и осуществляет координацию работы подразделений, входящих в структуру Управления. Непосредственное руководство работой структурных подразделений Управления осуществляют начальники этих подразделений.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Планирование и организация международного межвузовского сотрудничества Университета;

2.2. Планирование и организация академической мобильности, включающей мобильность студентов, аспирантов и докторантов;

- 2.3. Оформление приглашений и визовых поддержек иностранным специалистам, лекторам и обучающимся;
- 2.4. Организация приема иностранных представителей в Университете;
- 2.5. Участие в разработке и осуществлении проектов международного обмена визитами, обучающимися и специалистами Университета и иностранных организаций, в том числе по линии международной академической мобильности;
- 2.6. Организация и оформление командировок (стажировок) в зарубежные страны сотрудникам Университета и обучающимся по всем формам международного сотрудничества;
- 2.7. Разработка проектов и участие в осуществлении договоров с зарубежными партнерами по вопросам международного сотрудничества, оформление соответствующей документации, организация контроля выполнения договоров;
- 2.8. Учет всей информации о международном сотрудничестве: подготовка отчетов, справок, докладов для ректора и начальника управления международных связей, а также для других подразделений и должностных лиц по их указанию.
- 2.9. Координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества;
- 2.10. Анализ результативности и обеспечение контроля выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета;
- 2.11. Внесение предложений, касающихся установления условий международного сотрудничества.

3. Направления деятельности

В соответствии с задачами сотрудники Управления осуществляют следующие направления деятельности:

- 3.1. Установление партнерства и организация выполнения рабочих программ сотрудничества университета с учебными медицинскими заведениями зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществления процессов академической мобильности, включающих мобильность студентов, аспирантов, докторантов и молодых специалистов;
- 3.2. Привлечение зарубежных профессоров к чтению лекций в Университете;
- 3.3. Организация совместно с зарубежными университетами-партнерами летних школ и обеспечение участия в их работе студентов и аспирантов Университета;
- 3.4. Рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая корреспонденцию из дипломатических представительств и консульских учреждений) по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию Управления, подготовка и принятие решений по содержащимся в корреспонденции вопросам;
- 3.5. Согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями заданий на командирование (направление) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 3.6. Рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом, представление предложений по реализации достигнутых договоренностей на одобрение руководству Университета, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;
- 3.7. Содержательное наполнение раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета;
- 3.8. Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей Университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции Управления;

3.9. Экспертная оценка, отбор, учет и реализация предложений по организации международного межвузовского сотрудничества Университета в пределах компетенции Управления, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития Университета;

3.10. Координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению сотрудников Университета к работе по договорам с образовательными медицинскими заведениями зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.11. Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета, включая совместные программы двойных дипломов и совместного научного руководства диссертационными исследованиями;

3.12. Внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества;

3.13. Подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества Университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ректората и Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции Управления и выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

3.14. Формирование и ведение банка данных по вопросам международного сотрудничества Университета, в части, касающейся функциональной ответственности Управления;

3.15. Приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в Университет; оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет; участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов, в том числе Рабочих программ в рамках Соглашений о межвузовском сотрудничестве, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции Управления;

3.16. Подготовка приказов и других документов руководства Университета, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других медицинских образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию Управления;

3.17. Оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

3.18. Подготовка приказов руководства Университета о командировании (направлении на стажировку) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов за рубеж для участия в мероприятиях международного межвузовского сотрудничества, относящихся к компетенции Управления;

3.19. Осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими визитами.

4. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники структурных подразделений, входящих в Управление, имеют право с разрешения своих непосредственных руководителей:

4.3.1. Запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Университета материалы, необходимые для деятельности своих структурных подразделений.

4.3.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов действующего законодательства РФ, методических рекомендаций, локальных нормативных актов Университета.

4.3.3. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.3.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.3.5. Требовать обеспечения условий безопасного выполнения возложенных на структурные подразделения задач и направлений деятельности в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными нормами.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Управления.

4.4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4.3. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении, увольнении подчинённых ему работников, предложения о поощрении работников или наложении на них взысканий.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение требований настоящего Положения.

5.1.2. Неисполнение или исполнение не в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, начальника Управления, приказов и распоряжений ректора.

5.1.3. Разглашение или принятие мер по сохранению конфиденциальной информации, содержащейся в документах Университета, а также несоблюдение требований по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.4. Несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

5.1.5. Представление недостоверной информации о деятельности Управления.


5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и направлений деятельности Управления, соблюдение подчиненными сотрудниками своих должностных обязанностей, а также за качество работы Управления в целом.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления международных связей

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров

 С.Х. Аль-Шукри

 Ю.М. Лексина

 Е.Б. Горбадей