

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета,  
профессор

Ю.А.Давыдов

« 4 » 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ П 08-11-17  
ОБ ИНСТИТУТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА  
СТРУКТУРА. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. УПРАВЛЕНИЕ

**Лист внесения изменений в Положение**

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№ 589 от 01.09.2017	начальник УСК Примаченко Я.В.	07.09.2017
2	№627 от 02.10.2018	Инженер УСК, Вострухина А.А.	02.10.2018

г. Хабаровск, 2017

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Институт международного сотрудничества</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 17.03.17 №169</i>
3	ВЗАМЕН	<b>Положения О ФАКУЛЬТЕТЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ОБМЕНОВ</b> <i>Приказ ректора от 09.01.2008 №1</i>
4	<i>Дата рассылки пользова- телям</i>	17.03.17

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Институт международного сотрудничества</i>
2	За предоставление положения пользователям	<i>Управление делами и кадровой политикой</i>
3	За актуализацию положения и внесение изменений	<i>Институт международного сотрудничества</i>
4	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

## Содержание

1. Назначение Положения .....	4
2. Область применения .....	4
3. Срок действия Положения .....	4
4. Термины и сокращения .....	4
5. Основные положения .....	5
5.1 Общая часть.....	5
5.2 Реорганизация и ликвидация института.....	5
5.3. Цели и задачи института .....	5
5.4 Организационная структура института .....	6
5.5 Управление институтом .....	6
5.6. Права и обязанности института.....	10
5.7 Имущество и финансово-хозяйственная деятельность института.....	11
5.8. Контроль деятельности института.....	11
6. Порядок хранения и актуализации Положения.....	12
Лист согласования .....	13
Приложение 1 «Функции ИМС».....	14
Приложение 2 «Структура Института международного сотрудничества» .....	21
Лист ознакомления с настоящим документом.....	22

**ПОЛОЖЕНИЕ П 08-11-17**  
**ОБ ИНСТИТУТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**  
**СТРУКТУРА. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. УПРАВЛЕНИЕ**

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Регламентирующие документы**

Настоящее положение разработано на основании стандарта ДВГУПС СТ 01-10-06 «Типовое положение об институте (факультете). Структура. Направления деятельности. Управление» и следующих регламентирующих документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в последней редакции);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Росжелдор от 22.12.2015 №586;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 11.03.2016 г. № 138;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения» от 27.04.2011г;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-02-12 «Описание процессов университета», введенный в действие приказом ректора от 23.04.2012г;

1.2 Настоящее Положение регламентирует основные принципы организационного построения, управления и направления деятельности Института международного сотрудничества Дальневосточного государственного университета путей сообщения (в дальнейшем – Университет).

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Требования настоящего Положения распространяются:

- на всех работников Института международного сотрудничества, входящего в структуру Университета;
- на профессорско–преподавательский состав кафедр, входящих в Институт международного сотрудничества;
- на обучающихся в Институте международного сотрудничества.

Несоблюдение настоящего Положения является нарушением локального нормативного акта и влечет за собой соответствующее дисциплинарное взыскание.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, п.5.7 СТ 00-01-11)

## **4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

Настоящее Положение составлено с учетом терминов и сокращений, принятых в системе стандартов университета.

ИМС – Институт международного сотрудничества.

Доверенность – официальный документ, подписанный ректором Университета и

ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)	Стр. 4 из 22
--------	--	--------------

регламентирующий перечень полномочий, передаваемых ректором Университета директору института.

Кафедра – объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников одной или нескольких тесно связанных между собой дисциплин.

СМК – система менеджмента качества.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 5.1. Общая часть:

5.1.1. Институт, являясь учебно-научным и административным подразделением Университета, не имеет статуса юридического лица.

5.1.2. Институт создан приказом ректора университета №56 от 10.02.2012г. на основании решения Ученого совета Университета от 27.12.2011г путем преобразования из Международного факультета.

5.1.3. В своей деятельности институт руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

5.1.4. Институт имеет круглую печать с полным наименованием Университета и института, штамп, фирменный бланк с указанием местонахождения, эмблему и другие реквизиты.

5.1.5. Объем полномочий Университета, передаваемых институту, определяется настоящим Положением об институте и доверенностью, выдаваемой ректором Университета директору института.

5.1.6. Институт может иметь лицевой счет, открытый ему Университетом. Порядок ведения лицевых счетов и ответственность должностных лиц определяются отдельным регламентирующим документом.

5.1.7. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности института, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета.

### 5.2 Реорганизация и ликвидация института

5.2.1. Реорганизация (присоединение, преобразование и разделение) или ликвидация (прекращение деятельности) института осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Порядок и сроки ликвидации института устанавливаются ректором, при этом назначается ликвидационная комиссия.

5.2.3. В случае реорганизации обязательства института переходят в соответствии с передаточным актом к правопреемнику, а при его отсутствии - Университету.

### 5.3. Цели и задачи института

#### 5.3.1. Целями института являются:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования и квалификации по выбранному направлению подготовки;

– удовлетворение потребностей организаций, предприятий и учреждений в высококвалифицированных специалистах с высшим образованием.

ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)	Стр. 5 из 22
--------	--	--------------

### 5.3.2. Основными задачами института являются:

- организация подготовки российских и иностранных граждан по программам бакалавриата и магистратуры (43.03.01 «Сервис», 43.03.02 «Туризм», 43.04.01 «Сервис», 43.04.02 «Туризм»);
- подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства к поступлению в российские вузы и освоению основных образовательных программ профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры), послевузовского профессионального образования (аспирантуры) на русском языке (в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан за счет субсидий из федерального бюджета РФ и лиц без гражданства в Российской Федерации);
  - организация курсов русского языка по подготовке к поступлению в ДВГУПС иностранных граждан;
- организация привлечения и набора иностранных граждан на обучение в ДВГУПС;
  - организация отбора и приема иностранных граждан в Университет;
  - организация набора российских обучающихся ДВГУПС на обучение по международным образовательным программам;
  - организация отбора и отправки российских обучающихся ДВГУПС на обучение по международным образовательным программам;
  - организация учебного процесса иностранных и российских обучающихся по международным образовательным программам;
  - организация социальной и воспитательной работы среди иностранных обучающихся первого года обучения;
  - организация командирования (направления) преподавателей института и приема иностранных преподавателей в институт по программам академической мобильности;
  - организация визовой информационно-консультационной работы;
  - координация разработки и реализации совместных образовательных программ (СОП);
  - консультирование иностранных граждан до их прибытия в Университет и организация их прибытия в Университет;
  - организация воспитательной работы среди обучающихся института;
  - осуществление работ в области системы менеджмента качества, ориентация на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия и соответствие их требованиям, реализация функций в области качества в соответствии с приложением 1, обеспечение обучения по системе менеджмента качества;
    - подготовка кандидатов наук;
    - переподготовка и повышение квалификации руководителей и специалистов для предприятий региона;
    - развитие учебно-материальной базы, отвечающей требованиям ФГОС ВО;
    - организация методической работы;
    - организация работы по сохранению контингента;
    - другие задачи, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие профилю института.

## 5.4 Организационная структура института

5.4.1 В организационную структуру института входят дирекция, кафедра «Международные коммуникации, сервис и туризм», сектор академической мобильности, подготовительное отделение для иностранных граждан (Приложение 3).

ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)	Стр. 6 из 22
--------	--	--------------

5.4.2 Организационная структура утверждается ректором Университета и определяется видами деятельности института и его финансовыми возможностями.

5.4.3 Штаты управления институтом определяются ректором Университета с учетом объема и характера выполняемых работ.

5.4.4 Для координации методической работы кафедр в институте создается методическая комиссия.

5.4.5 **Подготовительное отделение для иностранных граждан осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ДВГУПС П 08-11.2 «О подготовительном отделении для иностранных граждан».**

## 5.5 Управление институтом

5.5.1 Высшим органом управления институтом является общее собрание педагогических и(или) научных работников института (далее – общее собрание института).

5.5.2. Председателем общего собрания института по своей должности является директор института.

5.5.3. В состав общего собрания института входят штатные работники кафедры «Международные коммуникации, сервис и туризм» и дирекции ИМС.

5.5.4. На заседаниях общего собрания института могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов работники университета и обучающиеся, не являющиеся членами общего собрания педагогических работников института.

5.5.5 Общее собрание педагогических работников института осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает проекты учебных планов направлений подготовки, вносит изменения в действующие учебные планы;
- обсуждает и принимает решения об открытии или ликвидации профилей;
- заслушивает отчет заведующего кафедрой по учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работе;
- обсуждает планы издания методической литературы, научно-исследовательской, воспитательной работы, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- подводит итоги учебной и производственной практик обучающихся;
- обсуждает ежегодные отчеты директора института по основным направлениям деятельности;
- решает вопросы конкурсного отбора кандидатов на должность доцентов, старших преподавателей, преподавателей и рекомендует Ученому совету Университета кандидатов на должность заведующего кафедрой;
- обсуждает кандидатуры для зачисления в аспирантуру;
- рассматривает график учебных занятий обучающихся по индивидуальному плану;
- обсуждает состояние и меры по повышению эффективности организации научно-исследовательской работы обучающихся;
- обсуждает итоги государственной аттестации выпускников;
- рассматривает выполнение плана повышения научной квалификации преподавателей института;
- обсуждает кандидатуры на именные стипендии, присвоение ученых и почетных званий;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью института.

5.5.6 Решения общего собрания института по вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы (кроме выборов по конкурсу)

ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)	Стр. 7 из 22
--------	--	--------------

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 его членов.

При проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выдвижении кандидатуры на должность заведующего кафедрой решения принимаются тайным голосованием.

5.5.7 Работа общего собрания института проводится по плану, разрабатываемому на каждый семестр. План работы утверждается ректором университета после рассмотрения его на общем собрании педагогических работников института.

5.5.8 Решения общего собрания института вступают в силу после их утверждения директором института.

5.5.9 Проведение общего собрания института оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря.

5.5.10 Председатель общего собрания института организует систематическую проверку исполнения решений общего собрания института и информирует общее собрание института о выполнении принятых решений.

5.5.11 Решения Ученого совета Университета, ректора, а также лиц, им уполномоченных, обязательны для исполнения всеми работниками института. Ректорат Университета может по своему усмотрению принимать любые, не противоречащие законодательству, решения, касающиеся деятельности института, обязательные для исполнения должностными лицами подразделения.

5.5.12 Управление институтом осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета и действующий в соответствии с настоящим положением и доверенностью.

5.5.13 Директор института избирается Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих, как правило, ученую степень доктора или кандидата наук и (или) ученое звание доцента или профессора.

Кандидатуры на должность директора института согласовываются ректором Университета.

Избрание на должность директора института осуществляется тайным голосованием сроком на пять лет. Избранным считается кандидат, получивший более 50% голосов членов Ученого совета при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета. Работник, избранный на должность директора института, утверждается приказом ректора Университета после заключения с ним трудового договора.

5.5.14 Директор института действует от имени подразделения в пределах полномочий, определенных Положением об институте и Уставом Университета, и представляет институт во всех организациях и учреждениях.

5.5.15 Директор института несет полную ответственность за качество подготовки специалистов. В полномочия директора входит решение всех вопросов деятельности института, если они не отнесены к компетенции ректора Университета.

5.5.16 Директор института может быть освобожден от занимаемой должности:

- по решению Ученого совета Университета (инициатива проведения такого заседания может принадлежать группе членов Ученого совета или ректору);
- по собственному желанию;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

5.5.17 Директор института:

- издает распоряжения, обязательные для всех работников института;
- непосредственно руководит организацией учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в институте и осуществляет контроль ее выполнения;

- руководит разработкой и внедрением в учебный процесс основных профессиональных образовательных программ, учебных планов направлений подготовки, несет ответственность за соответствие учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;
- осуществляет общее руководство учебной и производственной практикой обучающихся и контролирует ее прохождение;
- разрабатывает оперативные (годовые) учебные планы направлений подготовки бакалавров и магистров;
- разрабатывает план работы института на каждый учебный год;
- осуществляет контроль хода учебного процесса;
- участвует в определении предельной численности контингента для приема на обучение иностранных граждан;
- возглавляет общее собрание института;
- принимает участие в составлении расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и осуществляет контроль их исполнения;
- организует проведение промежуточной аттестации обучающихся в установленном порядке;
- решает вопросы допуска обучающихся к промежуточной аттестации, сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы;
- готовит приказы о переводе обучающихся на следующий курс;
- назначает стипендии и социальные пособия обучающимся в установленном порядке, осуществляет подбор кандидатур для представления на именные стипендии;
- руководит работой по повышению квалификации научно-педагогических работников института, в том числе через аспирантуру и докторантуру;
- осуществляет общее руководство подготовкой к изданию учебников, монографий, учебных пособий, методических указаний по дисциплинам кафедры, входящей в состав института;
- организует работу по конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава кафедры института;
- проводит оперативные совещания с заведующим кафедрой;
- осуществляет общее руководство научной работой обучающихся, проводимой на кафедре, в научных кружках и СНО;
- организует связь с молодыми специалистами и разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов;
- участвует в решении вопросов приема в университет, перевода, отчисления, восстановления и направления обучающихся в академический отпуск;
- руководит подготовкой к лицензированию и аккредитации направлений подготовки, реализуемых в институте;
- совместно с отделом доходов Университета осуществляет контроль оплаты за обучение согласно договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами;
- планирует проведение межкафедральных научно-методических семинаров и конференций;
- организует работу по содействию выпускникам в трудоустройстве после окончания института;
- ежегодно отчитывается перед собранием трудового коллектива института о выполнении учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- организует курсы русского языка по подготовке к поступлению в универ-

ситете иностранных граждан;

- организует мероприятия по социально-культурной адаптации иностранных обучающихся первого года обучения;
- организует процесс медицинского освидетельствования и страхования иностранных граждан;
- организует консультационно-информационное и документационное сопровождение обучения российских и иностранных обучающихся университета по программам студенческих обменов.

5.5.18 Директор института по своей должности является председателем отборочных комиссий, членом приемной комиссий и комиссии по содействию трудоустройству молодых специалистов.

5.5.19 В штатном расписании института устанавливается должность заместителя директора института. Обязанности заместителя определяются соответствующей должностной инструкцией и распоряжениям директора института.

5.5.20 Кандидатура заместителя согласовывается и утверждается приказом ректора университета по представлению директора института, как правило, из числа лиц, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

5.5.21 Ответственный за редакционно-издательскую деятельность утверждается решением общего собрания педагогических работников и осуществляет:

- планирование и контроль за исполнением издательской деятельности кафедры, входящей в состав института;
- подготовку к изданию учебников, монографий, учебных пособий, методических указаний по дисциплинам кафедры, входящей в состав института.
- обеспечение рецензирования и редактирования учебно-методической и научной литературы, планируемой к изданию.
- подготовку отчета о работе редакционно-издательской комиссии института с предоставлением его на общем собрании института.

5.5.22. Председатель методической комиссии групп родственных направлений и специальностей и уполномоченный по качеству утверждаются ректором Университета (или уполномоченным лицом).

5.5.22.1. Председатель методической комиссии групп родственных направлений и специальностей осуществляет:

- планирование работы методической комиссии групп родственных направлений подготовки института в соответствии с основным направлением работы Методической комиссии Университета;
- координацию методической работы кафедры института, тестирование обучающихся;
- разработку основных профессиональных образовательных программ, учебных планов направлений подготовки, в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- организацию межкафедральных научно-методических семинаров и конференций.
- подготовку отчета о работе методической комиссии института с предоставлением его на общем собрании педагогических работников института.

5.5.22.2. Основные функции уполномоченного по качеству института:

- обеспечение взаимодействия института с вышестоящими организационными структурами СМК университета;
- информационная, методическая, организационная помощь директору института в планировании, организации, контроле, мониторинге и анализе работы в области качества всей деятельности института, в том числе – путем непосредственного

выполнения делегируемых ему директором института функций контроля, организации и др.;

- содействие распространению современной идеологии качества и освоению современных методов работы в области СМК сотрудниками института;
- предоставление отчетов, справок уполномоченному по качеству Университета о работе ИМС в области качества, о необходимости ее улучшения;
- инициирование предложений, рекомендаций по улучшению деятельности ИМС по всем направлениям.

## 5.6 Права и обязанности института

5.6.1. Институт имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные законодательством и уставом Университета:

5.6.1.1. Организовывать семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы по роду своей деятельности;

5.6.1.2. Разрабатывать основные профессиональные образовательные программы, учебные планы, утверждаемые в установленном порядке, определяющие содержание как основных, так и дополнительных видов обучения.

5.6.2 Институт вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и уставом Университета. Доходы, полученные институтом от осуществления своей деятельности, используются для реализации его целей и задач.

## 5.7 Имущество и финансово-хозяйственная деятельность института

5.7.1 Институт пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с основными целями и задачами и в пределах, предусмотренных настоящим Положением и законодательством.

5.7.2 Для реализации основных направлений деятельности за институтом по приказу ректора Университета закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

5.7.3 Сметы расходов средств, получаемых от Университета, согласовываются директором института и утверждаются ректором университета.

5.7.4 Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-управленческие функции, а также другие работники института осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ректором трудовых договоров.

Трудовые договоры с работниками института заключаются на основании штатного расписания в установленном порядке и согласовываются директором института.

5.7.5 Институт в пределах имеющихся на лицевом счете средств самостоятельно определяет размер доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

## 5.8 Контроль деятельности института

5.8.1 Институт представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.8.2 Контроль основных направлений деятельности института осуществляют должностные лица, уполномоченные на это ректором Университета. Институт обязан по требованию уполномоченных лиц предоставить необходимую документацию по всем направлениям деятельности.

5.8.3 Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности института, хранятся в соответствии с установленным порядком.

ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)	Стр. 11 из 22
--------	--	---------------

## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

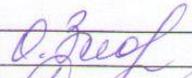
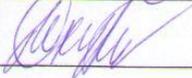
6.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

6.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до его переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

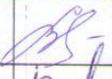
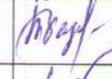
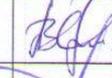
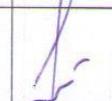
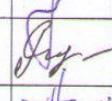
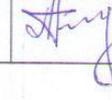
6.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

## Лист согласования

Положение разработано:

Подразделение и должность	ФИО	Подпись	Дата разработки
Директор ИМС	Злобина О.Г.		28.12.2016
Зам. директора ИМС	Некрасова О.И.		

Лист согласований:

Положение П 08-11-17	Подразделение и должность	ФИО	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
Согласовано	Начальник УСК	Примаченко Я.В.		14.02.17	15.02.17
Согласовано	Начальник ЮУ	Кулешов А.В.		16.02.17	21.02.17
Согласовано	Начальник УМУ	Скорик В.Г.		21.02.17	22.02.17
Согласовано	Проректор по воспитательной работе и работе со студентами	Тюрина Ю.А.		27.02.17	28.02.17
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе	Гамоля Ю.А.		28.02.17	28.02.17
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		01.03.17	02.03.17
Согласовано	Первый проректор	Ганус А.Н.		06.03.17	07.03.17

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Функции ИМС

<p align="center"><b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b></p>	Директор	Заместитель директора	Документовед	Сектор академической мобильности
1. Планирование всех видов деятельности института (6. Планирование)	О	Ои	У	У
2. Осуществление работ в области системы менеджмента качества, ориентация на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия и соответствие их требованиям, реализация функций в области качества в соответствии с приложением 1, обеспечение обучения по системе менеджмента качества (4.3 определение области применения СМК 4.4 Система менеджмента качества и её процессы)	О	Ои	У	У
3. Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества (5. Лидерство)	О	Ои	У	У
4. Инициация, принятие решения о создании СОП в институте (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	Ои		И
5. Координация разработки ООП по СОП института (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	Ои		И
6. Координация работы по реализации СОП в институте (9. Оценка результатов деятельности)	О	Ои		И
7. Прием обучающихся на СОП в институт (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	Ои		И
8. Организация и проведение международных краткосрочных образовательных программ в рамках ООП, в том числе в форме повышения квалификации, проведения мастер-классов, практик, стажировок, летних/зимних профессиональных школ за рубежом и в ДВГУПС (8.2. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У		Ои
9. Осуществление мониторинга нормативно-правовой базы на международном, государственном и институциональном уровне по вопросам отбора иностранных граждан для поступления в Университет. (9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	И		Ои
10. Ведение переписки и консультирование подразделений зарубежных образовательных организаций и иностранных граждан	О	И		Ои

<b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b>		Директор	Заместитель дирек- тора	Документовед	Сектор академиче- ской мобильности
дан по вопросам прибытия, отбора и приема на обучение в ДВГУПС (правила отбора и приема, медицинское освидетельствование, международный прививочный сертификат, медицинская страховка/оплата обучения и проживания) <i>(8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам)</i>					
11. Консультирование подразделений университета по вопросам отбора и приема иностранных граждан на обучение <i>(7.4 Обмен информацией)</i>		О	И		Ои
12. Консультирование иностранных граждан по вопросам прохождения предварительной экспертизы (оценки) документов иностранного государства об образовании и (или) иностранной квалификации в ДВГУПС или процедуры признания документов иностранного государства об образовании и (или) иностранной квалификации в ФГБУ "Главэкспертцентр" <i>(7.4 Обмен информацией)</i>		О	И		Ои
13. Проведение первичного осмотра представленных документов иностранного государства об образовании и (или) иностранной квалификации (проверка на комплектность) <i>(7.5. Документированная информация)</i>		О	И		Ои
14. Проведение предварительной экспертизы (оценки) представленного документа иностранного государства об образовании и (или) иностранной квалификации на соответствие международному соглашению о взаимном признании, на соответствие уровня полученного образования (рассмотрение системы образования страны, выдавшей документ, перевод системы оценок в российскую систему, анализ изученных дисциплин на отсутствие неудовлетворительных оценок) и подготовка отчета <i>(7.5. Документированная информация)</i>		О	И		Ои
15. Подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в РФ с целью обучения в ДВГУПС <i>(7.5 Документированная информация)</i>		О	У	И	Ои
16. Получение и обработка первичного пакета документов для организации прибытия иностранных граждан на обучение (в т.ч. их учет и хранение) <i>(7.5 Документированная информация)</i>		О	И		Ои
17. Организация встречи иностранных обучающихся (совместно с причастными учебными и (или) структурными подразделениями).		О	У	И	Ои

<b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b>		Директор	Заместитель дирек- тора	Документовед	Сектор академиче- ской мобильности
<i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>					
18. Координация процесса расселения иностранных обучающихся ИМС в общежитиях <i>(7.4 Обмен информацией)</i>		О	У	И	Ои
19. Организация процесса страхования иностранных граждан (совместно с причастными учебными подразделениями) <i>(9. Оценка результатов деятельности)</i>		О	У	И	Ои
20. Контроль за ходом медицинского освидетельствования иностранных обучающихся (совместно с причастными учебными подразделениями); <i>(9. Оценка результатов деятельности)</i>		О	У	И	Ои
21. Организация явки прибывших иностранных обучающихся для регистрации и постановки на учет по миграционному контролю (по институту) <i>(7. Средства обеспечения)</i>		О	У		Ои
22. Формирование первичного личного дела абитуриента/слушателя и консультирование сотрудников институтов по вопросам комплектования личного дела <i>(7.5 Документированная информация)</i>		О	И		Ои
23. Организация передачи первичного личного дела абитуриента (слушателя) в отборочную комиссию института, реализующего ООП / СОП <i>(7.5 Документированная информация)</i> <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	И		Ои
24. Проведение вступительных испытаний для абитуриентов (слушателей), поступающих в ИМС <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	У	И	Ои
25. Ведение первичного личного дела абитуриента (слушателя) до передачи его в деканат ИМС в случае выхода приказа о зачислении <i>(7.5 Документированная информация)</i> <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	У	И	Ои
26. Формирование личного дела студента ИМС после выхода приказа о зачислении <i>(7.5 Документированная информация)</i> <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	Ои	И	
27. Ведение переписки с зарубежными вузами–партнерами по вопросам отправки обучающихся ДВГУПС по программам академической мобильности <i>(8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам)</i>		О	И		Ои
ДВГУПС	Положение П 08-11-17 «Об институте международного сотрудничества. Структура. Направления деятельности. Управление». (Редакция 1.2)			Стр. 16 из 22	

<p align="center"><b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b></p>	<p align="center">Директор</p>	<p align="center">Заместитель дирек- тора</p>	<p align="center">Документовед</p>	<p align="center">Сектор академиче- ской мобильности</p>
<p>28. Анализ и систематизация документированной информации о программах академической мобильности, полученной от вузов-партнеров, и размещение ее на сайте, информационных стендах ДВГУПС и в социальных сетях <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	И		Ои
<p>29. Разработка и актуализация необходимых материалов для проведения информационных встреч по набору российских обучающихся на программы академической мобильности <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	И		Ои
<p>30. Проведение информационных встреч по набору российских обучающихся на программы академической мобильности <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	И		Ои
<p>31. Отбор участников программ академической мобильности из числа обучающихся ДВГУПС <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	И		Ои
<p>32. Консультирование подразделений Университета по вопросам отправки обучающихся ДВГУПС по программам академической мобильности <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	И		Ои
<p>33. Консультирование обучающихся ДВГУПС по вопросам академической мобильности. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	И		Ои
<p>34. Оформление документов обучающимся ДВГУПС, участвующим в программах академической мобильности: - Справка об обучении (Transcript) - Соглашение об обучении (Learning Agreement); - Индивидуальный учебный план (ИУП); <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	И		Ои
<p>35. Согласование Трансфера обучающихся ДВГУПС, участвующих в программах академической мобильности, с представителем принимающего вуза <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О			Ои
<p>36. Организация и проведение отчетных мероприятий с выпускниками программ академической мобильности <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	И		Ои
<p>37. Ежемесячное направление писем-запросов о наличии замечаний, нарушений, о ходе учебного процесса обучающегося в принимающую образовательную организацию <i>(8.7 Управление несоответствующими результатами процессов)</i></p>	О	И		Ои

<p align="center"><b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b></p>	<p align="center">Директор</p>	<p align="center">Заместитель дирек- тора</p>	<p align="center">Документовед</p>	<p align="center">Сектор академиче- ской мобильности</p>
<p>38. Организация учебного процесса российских граждан, обучающихся по программам студенческих обменов и краткосрочных программ без обмена <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	У		Ои
<p>39. Ведение базы данных по обучающимся университета, выезжающим за рубеж на обучение по МОП и предоставление отчета в УМУ <i>(8.5.5 Деятельность после поставки)</i></p>	О	У		Ои
<p>40. Организация мероприятий по социокультурной адаптации иностранных обучающихся первого года обучения (совместно с причастными учебными и (или) структурными подразделениями) к условиям обучения и проживания в России, а российских обучающихся к условиям обучения и проживания за рубежом <i>(9. Оценка результатов деятельности)</i></p>	О	У	И	Ои
<p>41. Организация волонтерской работы российских обучающихся ДВГУПС с иностранными обучающимися университета в рамках работы международной студенческой ассоциации "Young Students International Association" (YSIA) <i>(8.5. Производство продукции и предоставление услуг)</i></p>	О	И		Ои
<p>42. Разработка и актуализация пакета документов для проведения мероприятий по социокультурной адаптации иностранных обучающихся первого года обучения к условиям обучения и проживания в России:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ «Папка первокурсника» (информация о выпускающей кафедре, расписание занятий, звонков, схема аудиторий ДВГУПС, карта кампуса ДВГУПС, справочники по ДВГУПС и г. Хабаровск, диск с презентациями и т.д.);</li> <li>➢ справочники для иностранных обучающихся (по ДВГУПС, по г. Хабаровск);</li> <li>➢ Памятка первокурсника</li> </ul> <i>(8.3.3 Входные данные для проектирования и разработки) (7.5 Документированная информация)</i></p>	О	У	И	Ои
<p>43. Проведение информационной встречи с иностранными обучающимися с целью ознакомления с законодательством РФ, а также осуществление контроля за выполнением указанных в законодательстве РФ правил (совместно с ОМПП) <i>(8.5.6 Управление изменениями)</i></p>	О	У	И	Ои
<p>44. Разработка и актуализация необходимых материалов для проведения мероприятий по социокультурной адаптации российских обучающихся к условиям обучения и проживания за</p>	О	У	И	Ои

<p align="center"><b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b></p>	<p align="center">Директор</p>	<p align="center">Заместитель дирек- тора</p>	<p align="center">Документовед</p>	<p align="center">Сектор академиче- ской мобильности</p>
<p>рубежом <i>(8.3.3 Входные данные для проектирования и разработки)</i> <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>				
<p>45. Проведение мероприятий по социокультурной адаптации российских обучающихся к условиям обучения и проживания за рубежом <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	У	И	Ои
<p>46. Определение кандидатур преподавателей института, направляемых для работы в зарубежные вузы, и оформление командировки <i>(7.2 Компетентность)</i></p>	О	Ои	И	И
<p>47. Определение потребности института в иностранных работниках <i>(7.2 Компетентность)</i></p>	О	Ои	И	И
<p>48. Оказание поддержки иностранным преподавателям, прибывшим в институт для работы. Оформление в инициативном порядке запросов другим структурным подразделениям вуза для решения социальных, финансовых и прочих организационных вопросов, связанных с пребыванием иностранных преподавателей <i>(7.2 Компетентность, 7.3 Осведомленность)</i></p>	О	У	И	Ои
<p>49. Осуществление поддержки выполнения государственного задания, в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан за счет субсидий из федерального бюджета РФ и лиц без гражданства в Российской Федерации (подготовительные курсы и общее поступление) <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	И		Ои
<p>50. Разработка, актуализация и рассылка рекламной продукции о г. Хабаровске, о ДВГУПС, профорientационных материалов иностранным гражданам, рекрутинговым агентствам и другим организациям, занимающимся привлечением иностранных граждан на обучение в ДВГУПС <i>(8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам)</i></p>	О	У		Ои
<p>51. Размещение информации по вопросам отбора и приема на сайте ДВГУПС в разделе «Иностранцам» <i>(8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам)</i></p>	О	И		Ои
<p>52. Поиск и осуществление взаимодействия с выпускниками института из числа иностранных граждан. Поиск партнеров из числа зарубежных вузов</p>	О	Ои	И	У

<p align="center"><b>Функции в соответствии с разделами МСИСО 9001:2015</b></p>	Директор	Заместитель директора	Документовед	Сектор академической мобильности
<i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>				
53. Предоставление предложений об участии в международных образовательных выставках/ярмарках/проектах <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	У		Ои
54. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований <i>(7. Средства обеспечения)</i>	О	Ои	У	У
55. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	Ои	У	У
56. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества <i>(9. Оценка результатов деятельности)</i>	О	Ои	У	У

Обозначение: О – ответственный;

Ои – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности директором института в выполнении заданий;

У – участник процесса;

И – информируется.

\*- в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001:2008

## Структура Института международного сотрудничества



