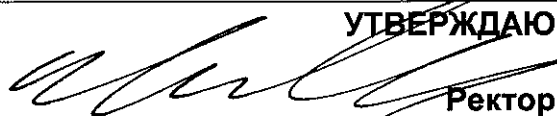


УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Д.В. Ливанов

“ ” _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ

МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

(УМАМ)

ПСП 435-11

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства НИТУ «МИСиС»*

Москва, 2011

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСП 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/14</i>

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Структура и кадровый состав	5
4. Основные функции и направления деятельности	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
6. Права и обязанности начальника УМAM	8
7. Ответственность начальника УМAM	9
8. Взаимоотношения. Связи	10
Приложение А Организационная структура УМAM	12
Приложение Б. Лист ознакомления	13
Приложение В. Лист регистрации изменений	14

Обозначения и сокращения:

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001:2008, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

МИД РФ – Министерство иностранных дел Российской Федерации;

НД – нормативная документация;

НИТУ «МИСиС» – Национальный исследовательский технологический университет «Московский институт стали и сплавов» ;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УОСП – Управление образовательных стандартов и программ;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМAM – управление международной академической мобильности;

УФМС – управление федеральной миграционной службы.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСП 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/14</i>

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Управления международной академической мобильности НИТУ «МИСиС» (и/или Управления, УМАМ) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность её руководителя.

1.3 Общее руководство работой подразделения в пределах предоставленных полномочий осуществляет Начальник Управления.

1.3.1 Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по образованию. Начальник Управления должен иметь высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.3.2 Начальник Управления относится к категории руководителей.

1.3.3 Основные функции, права, должностные обязанности и ответственность начальника Управления приведены в разделах 4,6,7 настоящего положения и в соответствующей должностной инструкции.

1.3.4 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника Управления его обязанности выполняет Заместитель или один из руководителей отделов Управления, назначаемый по приказу. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и обязанности.

1.3.5 В своей деятельности начальник и персонал Управления руководствуются:

- Действующим законодательством РФ,
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Федеральными законами о правовом положении и миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ;
- уставом МИСиС, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректора по образованию;
- НД и ТД, относящейся к деятельности Управления;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.4 В штат Управления входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Деятельность Управления финансируется из средств НИТУ «МИСиС» (бюджетных и внебюджетных).

1.7 Оборудование и оргтехника Управления находятся на балансе МИСиС.

1.8 Процессы Управления

В таблице 1 представлены процессы Управления в соответствии с руководством по качеству НИТУ «МИСиС» (РК 08-11, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства НИТУ «МИСиС» по процессам СМК») и функциями Управления.

Таблица 1 – Процессы Управления

Процессы	Ответственное должностное лицо от УМAM
Процессы SMK НИТУ «МИСиС»	
M _{4.1} Менеджмент системы и процессов (участие)	Проректор по образованию Начальник управления
M _{4.2.3} Управление документами (участие)	Начальник управления Начальники, сотрудники отделов
M _{4.2.4} Управление записями (участие)	Начальник управления Начальники, сотрудники отделов
M _{5.5} Распределение полномочий, ответственности и функций в рамках планируемой деятельности	Проректор по образованию; Начальник управления
M ₆ Управление ресурсами (участие)	Проректор по образованию; Начальник управления, Заместитель начальника управления
M _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Проректор по образованию; Начальник управления, Заместитель начальника управления, Начальники отделов.
M _{8.2.4} Мониторинг и измерение продукции (участие)	Проректор по образованию Начальники, сотрудники отделов
M _{8.3} Управление несоответствующей продукцией (участие)	Сотрудники отделов
M _{8.4} Анализ данных Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность кафедры и МИСиС.	Проректор по образованию Начальник управления
M _{8.5} Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО SMK 8.5.01.	Заместитель начальника управления
B _{7.2} Маркетинг (участие)	Проректор по образованию Начальник управления; Сотрудники отделов
B _{7.3} Управление проектированием и разработкой (участие)	Проректор по образованию Начальник управления
B _{7.4} Закупки (участие)	Начальник управления, Заместитель начальника управления, Начальники отделов
B _{7.5.1-1} Управление образовательными процессами (участие)	Проректор по образованию Начальник управления; Начальники, сотрудники отделов
B _{7.5.1-2} Управление трудоустройством (Поставка продукции)	Проректор по образованию Начальник управления; Сотрудники отделов
Процессы подразделения	
1 Управление документацией УМAM	Начальник управления Начальники отделов
2 Управление записями по качеству УМAM	Начальник управления Начальник Протокольного отдела
3 Управление инфраструктурой УМAM	Проректор по образованию; Начальник управления
4 Управление производственной средой УМAM	Проректор по образованию; Начальник управления, Заместитель начальника управления

1.9 Оформление и построение Положения соответствует требованиям МИ SMK 4.2.01-11.

2 Основные задачи

2.1 Участие совместно с Ученым Советом университета и Комиссией НТС по международному сотрудничеству в разработке стратегии международной деятельности университета, его интеграции в мировую образовательную и научную системы. Составление ежегодных планов развития международного сотрудничества университета.

2.2 Реализация стратегии международной деятельности университета путем подготовки и контроля выполнения международных соглашений, программ и договоров.

2.3 Координация деятельности подразделений университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Управление является структурным подразделением НИТУ «МИСИС» и находится в подчинении у проректора по образованию.

3.2 Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора НИТУ «МИСИС» по представлению проректора по образованию.

3.3 Начальник Управления относится к категории руководителей.

Управление состоит из трех отделов и одного Центра:

- Протокольный отдел (ПО)
- Отдел международных образовательных программ (ОМОП)
- Отдел по работе с иностранными учащимися (ОРИУ)
- Образовательный Центр иностранных языков (ОЦИЯ)

Кадровый состав

В штат Управления входят инженерно-технические работники и вспомогательный персонал, которые распределены по категориям следующим образом:

Должность	Количество ставок
1. Начальник Управления	1
2. Заместитель	1
3. Начальник отдела	3
4. Директор центра	1
5. Инженер 1-й категории	3
6. Инженер 2-й категории	1
7. Инспектор	2
Всего	12

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСР 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/14</i>

Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по образованию.

В период отсутствия начальника отдела его функции выполняет лицо, назначаемое проректором по образованию в установленном порядке.

Структура Управления представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения.

4 Основные функции и направления деятельности

3.1 Взаимодействие с государственными и негосударственными организациями, зарубежными партнерами университета, международными организациями за рубежом и их представительствами в России, посольствами зарубежных государств с целью подготовки и реализации двусторонних проектов и международных программ по проблемам образования и науки, организация приема иностранных делегаций в рамках официальных визитов по научно-образовательной и иной деятельности университета, организация приема студентов, стажеров, аспирантов и докторантов для обучения в МИСиС

3.2 Подготовка и контроль реализации международных учебных и научно-исследовательских проектов и договоров на выполнение НИР.

3.3 Разработка и осуществление совместно с проректором по учебной работе, проректором по развитию общежитий и связям со странами СНГ, дирекциями институтов, администрацией студенческого городка, административно-хозяйственными подразделениями университета мер по привлечению иностранных учащихся, а также совершенствованию процесса обучения и улучшения быта граждан иностранных государств.

3.4 Участие и координация совместно с подразделениями университета и совместными предприятиями, коммерческой деятельности в целях привлечения внебюджетных источников финансирования университета.

3.5 Подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию международного сотрудничества университета.

3.6 Контроль исполнения сметы расходов на обеспечение международного сотрудничества университета.

3.7 Оформление международного командирования сотрудников за рубеж по согласованному плану командирования и в соответствии со сметой расходов университета.

3.8 Совместно с подразделениями университета организация приема иностранных делегаций в рамках официальных визитов по научно-образовательной и иной деятельности университета.

3.9 Организация обучения учащихся НИТУ «МИСиС» в иностранных ВУЗах-партнерах, (в т.ч. проведение конкурсного отбора, совместно с выпускающими кафедрами, студентов МИСиС, направляемых на обучение в иностранный ВУЗ-партнер).

3.10 Осуществление языковой подготовки сотрудников и учащихся НИТУ «МИСиС», участвующих в программах международной академической мобильности.

3.11 Мониторинг успеваемости учащихся НИТУ «МИСиС» в иностранных ВУЗах-партнерах.

3.12 Ведение информационных баз данных студентов, выпускников МИСиС, участвующих в программах академического обмена.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСП 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/14</i>

3.13 Организация языковой подготовки учащихся, направляемых на практику/обучение/стажировку в иностранные ВУЗы-партнеры, в рамках двухсторонних соглашений.

3.14 Оформление загранпаспортов сотрудникам университета, виз в Посольствах иностранных государств сотрудников, направляемых университетом в командировки, на стажировку и учебу.

3.15 Оформление приглашений и въездных виз иностранным делегациям и учащимся, приглашаемым университетом индивидуально или в рамках действующих двусторонних договоров.

3.16 Обеспечение паспортно-визового режима, контроль выполнения иностранными гражданами правил внутреннего распорядка НИТУ «МИСИС» и законодательства Российской Федерации.

3.17 Информационное обеспечение международной деятельности университета, ведение баз данных и представление информации по вопросам международного сотрудничества, в том числе с использованием средств телекоммуникации.

3.18 Совместно с проректором по образованию, проректором по развитию общежитий и связям со странами СНГ, начальником отдела аспирантуры - организация набора иностранных учащихся.

3.19 Подготовка и проведение рекламных мероприятий с целью привлечения иностранных учащихся.

3.20 Подготовка и согласование индивидуальных договоров (контрактов) на обучение иностранных студентов на компенсационной основе.

3.21 Совместно с образовательными подразделениями университета организация подготовки специалистов из числа иностранных граждан, включая тестирование вновь прибывших иностранных граждан в целях определения их уровня подготовки для обучения русскому языку и выбранной специальности.

3.22 Оформление документов, ведение личных дел и подготовка приказов о зачислении и отчислении иностранных учащихся.

3.23 Совместно с институтами в составе университета и отделом аспирантуры осуществление контроля успеваемости иностранных учащихся, прохождения производственной практики и своевременного выполнения индивидуальных планов работы иностранными докторантами, аспирантами, студентами и стажерами.

3.24 Разъяснение иностранным учащимся порядка обучения и правил проживания на территории Российской Федерации.

3.25 Контроль своевременного выезда выпускников и отчисленных студентов за пределы Российской Федерации.

3.26 Контроль своевременного внесения платы за образование иностранными студентами, стажерами и аспирантами.

3.27 Оформление и выдача дипломов о полученной степени (бакалавр, магистр, специалист, кандидат наук, доктор наук) иностранным гражданам, обучающимся в МИСИС.

3.28 Создание информационной базы по иностранным студентам, стажерам, аспирантам и докторантам, а также выпускникам предыдущих годов.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Номенклатура дел УМAM;

4.2 Положение об УМAM;

4.3 Политика руководства НИТУ «МИСИС» в области качества

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСП 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/14</i>

- 4.4 Цели руководства НИТУ «МИСиС» в области качества;
- 4.5 Цели УМAM в области качества;
- 4.6 Должностные инструкции сотрудников Управления;
- 4.7 Планы работы УМAM на год, организационно-технических мероприятий; разработки и переработки документов СМК, корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов;
- 4.8 Документы СМК НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И);
- 4.9 Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов;
- 4.10 Отчёты по анализу СМК;
- 4.11 Чек-лист подразделения по внутреннему аудиту;
- 4.12 Чек-лист подразделения по самообследованию;
- 4.13 Переписка на бумажных и электронных носителях.


6 Права и обязанности начальника УМAM

6.1 Начальник Управления должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты ВУЗа, структурного подразделения;
- основы педагогики, педагогической психологии; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- основы финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- правила внутреннего распорядка МИСиС;
- стратегический план развития, Политику и Цели в области качества МИСиС;
- требования нормативной документации СМК (в том числе ИСО 9001:2008, стандартов организации и т.д.).

6.2 В обязанности начальника Управления входит:

- осуществление текущего и перспективного планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издание необходимых распоряжений, контроль выполнения плановых заданий;
- осуществление координации деятельности работников своего подразделения, создание условий для их работы;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 435-11
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/14</i>

- принятие мер по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, внесении необходимых предложений по их улучшению;

- участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата образовательного учреждения;

- организация и проведение учебно-методических (научные, научно-методические) семинаров (совещания, конференции) и иных мероприятий;

- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;

- организация работы и взаимодействия своего структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий, в т.ч. взаимодействие с департаментом Министерства Образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, другими ВУЗами по вопросам международного сотрудничества, в т.ч. академического обмена; в пределах полномочий представление интересов Управления в ученом совете головного образовательного учреждения;

- подготовка предложений по доходной и расходной частям бюджета УМAM для их утверждения в годовой консолидированной смете ВУЗа;

- предоставление отчетов о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;

- систематическое повышение своей квалификации;

- использование иных прав, предусмотренных Уставом МИСиС.

6.3 Обязанности в области качества:

- Подготовка предложений руководству НИТУ «МИСиС» по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества и по совершенствованию СМК;

- участие в подготовке проекта Политики руководства университета в области качества, внесение предложений в проект стратегического плана развития НИТУ «МИСиС» и план работы университета;

- обеспечение выполнения политики и целей руководства НИТУ «МИСиС» в области качества в рамках своей деятельности;

- управление процессами СМК в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения.

7 Ответственность начальника Управления

Начальник Управления несёт ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;

- причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки РФ	Информационные материалы о деятельности Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.	Заявки на Конкурсы, объявленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, отчеты о проделанной работе, предложения о популяризации вопросов качества подготовки специалистов среди ВУЗов России, другие документы организационного характера по мероприятиям Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.
УФМС, МИД РФ, Посольства иностранных государств.	Визовая поддержка, оформленные загранпаспорта, регистрация, ведение учета граждан иностранных государств	Заполненные анкеты на предоставление визовой поддержки, загранпаспортов, документы по учету граждан иностранных государств
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСИС»		
Ректор	Предложения по плану работы УМАМ, указания по проведению различных официальных мероприятий в области расширения образовательной и научной деятельности	Отчеты, предложения по улучшению деятельности в рамках международного сотрудничества.
Проректора	Информация о деятельности подразделений, подчиненных проректорам, предложения по плану работы в области расширения международного сотрудничества	Документы, отчеты, результаты международной деятельности, планы корректирующих и предупреждающих действий.
Финансово-экономическое управление НИТУ «МИСИС»	Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год. Справки о перечислении денежных средств по проектам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ. Документы, справки о перечислении/поступлении денежных средств, заключения по договорам по установлению формы расчетов, договора, акты сдачи-приемки.	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения. Сметы расходов на прием/международное командирование, Заказ-наряды, единовременные выплаты, договора подрядов, счета. Отчеты. Решения начальника Управления о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств. Отчеты.
Отдел кадров	Формы документов для заполнения. Заверенные копии трудовых книжек. Утвержденный план отпусков сотрудников Управления	Материалы на оформление/перевод/увольнение сотрудников Управления. Запрос на предоставление заверенных выписок / ксерокопий из трудовых книжек. График отпусков. Отчеты.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел делопроизводства МИСИС	Регистрация приказов, входящей / исходящей документации, предоставление печати, почтовые отправления, рассылка приказов и распоряжений руководства МИСИС, предоставление личных дел учащихся - выпускников ВУЗа (в т.ч. иностранных).	Приказы о международном командировании/направлении сотрудников/учащихся МИСИС, приказы о приеме иностранных делегаций, приказы, договора о зачислении / отчислении иностранных учащихся, Выписки из приказов, справки, запросы, корреспонденция для рассылки, почтовые отправления. Отчеты
Управление образовательных стандартов и программ (УОСП)	Документы системы менеджмента качества МИСИС, документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК.	Документация системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Исследовательский Центр проблем качества подготовки специалистов	Оригинал-макеты документов и публикаций для размножения и включения в труды Центра.	Труды Центра, запрашиваемый тираж изданий. Отчеты, документы СМК
УНУМКИС «Металлсертификат»	Нормативные документы	Отчеты
Подразделения НИТУ «МИСИС»: Институты; Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Учебно-научные центры; Службы; Отделы; Филиалы.	Выписки/ академические справки	Запрос

Положение разработал:

Начальник Управления международной академической мобильности

О.В. Морозова

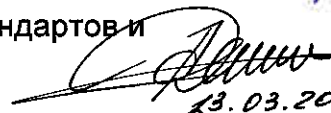
Согласовано:

Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

и.о. Начальник Управления образовательных стандартов и программ - менеджер по качеству



А.В. Данилин

Н.М. Золотарева

13.03.2012.

Начальник отдела кадров



О.Н. Криволапова

Начальник административно-правового Управления

16.05.12г

А.А. Шевченко

Экспертиза проведена
Ведущий инженер УОСП



Д.Л. Расторгуева

Приложение А
(обязательное)

**Организационная структура и кадровый состав
Управления международной академической мобильности**

