



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор по
развитию и экономике

_____ А.В. Губенко

« ____ » _____ 2024 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Управлении международной деятельности (далее – УМД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет) определяет задачи, функции, организационную структуру, регулирует деятельность УМД (далее – Положение).

1.2. При осуществлении своей деятельности УМД руководствуется законодательством Российской Федерации, международными соглашениями, ратифицированными Российской Федерацией, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора – проректора по развитию и экономике.

1.3. УМД находится в непосредственном подчинении первого проректора – проректора по развитию и экономике.

1.4. Руководство УМД осуществляет начальник УМД, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по развитию и экономике.

1.5. Работники УМД назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМД с согласованием со стороны первого проректора – проректора по развитию и экономике.

1.6. Структура УМД устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором в установленном порядке по представлению первого проректора – проректора по развитию и экономике.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников УМД содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация и осуществление международной деятельности Университета в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления международного сотрудничества в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации».

2.2. Организация предоставления образовательных услуг абитуриентам, слушателям, студентам, магистрантам и аспирантам – иностранным обучающимся в соответствии с действующим в отношении обучающихся - иностранных граждан законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров по направлениям деятельности, распоряжений деканов факультетов, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения обучающимися - иностранными гражданами.

2.3. Организация предоставления образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе подготовительного отделения для иностранных граждан «Подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке».

2.4. Организация работы Международного студенческого клуба для иностранных обучающихся Университета.

2.5. Организация просветительской работы по вопросам действующих в отношении обучающихся - иностранных граждан законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров по направлениям деятельности, распоряжений деканов факультетов, контроль их выполнения и обеспечение их соблюдения обучающимися - иностранными гражданами.

2.6. Организация коммуникативной и информационной политики Университета по различным направлениям деятельности, в т.ч. профориентационной деятельности по привлечению абитуриентов; формирование, реализация и поддержание концепции имиджа Университета способствующего формированию позитивного общественного мнения о его деятельности за рубежом.

2.7. Организация работы по ведению раздела о международной деятельности на официальном сайте Университета, контроль за размещением информации о международной деятельности на сайтах филиалов Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Перспективное планирование международной деятельности Университета.

3.2. Планирование и организация мероприятий по развитию и укреплению международной репутации вуза в образовательной, научной и инновационной сферах.

3.3. Осуществление поиска партнёров для дальнейшего развития международной деятельности Университета, разработка проектов договоров о сотрудничестве с ними.

3.4. Взаимодействие с иностранными образовательными и иными организациями по вопросам международного сотрудничества.

3.5. Координация международной деятельности структурных подразделений Университета.

3.6. Прием иностранных делегаций и граждан, а также организация выезда сотрудников Университета за границу в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления международного сотрудничества в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации».

3.7. Взаимодействие с приемной комиссией Университета по вопросам приема иностранных граждан.

3.8. Организация совместно с заместителями деканов факультетов по воспитательной работе и молодежной политике воспитательной работы с обучающимися - иностранными гражданами.

3.9. Участие в работе по составлению, корректировке и согласованию учебного расписания для обучающихся - иностранных граждан.

3.10. Оформление по соответствующим запросам отчетов по контингенту, зачислению, выпуску обучающихся - иностранных граждан.

3.11. Участие в подготовке проектов ответов на запросы от органов государственной и муниципальной власти, организаций независимо от их организационно-правовой формы по предмету ведения УМД и в целях исполнения задач и функций, возложенных на УМД.

3.12. Курирование и участие в работе землячеств, организованных обучающимися - иностранными гражданами.

3.13. Взаимодействие с землячествами обучающихся - иностранных граждан.

3.14. Обеспечение связи с профильными учреждениями и организациями с целью популяризации образовательных программ Университета, расширения сети заказчиков образовательных услуг, совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения, решения организационных вопросов в отношении обучающихся - иностранных граждан.

3.15. Взаимодействие с управлением жилищным комплексом по вопросам расселения обучающихся на договорной основе иностранных граждан в общежитии и организация воспитательной работы с ними по месту жительства.

3.16. Организация работ по постановке на миграционный учет обучающихся - иностранных граждан в соответствующем органе государственной власти, оформлению въездных и выездных виз для обучающихся - иностранных граждан.

3.17. Осуществление учета допусков к учебным сессиям, государственной итоговой аттестации, участие в анализе результатов текущей и семестровой успеваемости обучающихся - иностранных граждан.

3.18. Подготовка рекомендаций и предложений по вопросам восстановления ранее отчисленных обучающихся - иностранных граждан, перевода на другую образовательную программу и в другие образовательные организации.

3.19. Подготовка проектов приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, применении мер дисциплинарного взыскания в части касающейся обучающихся - иностранных граждан.

3.20. Подготовка справок о текущей успеваемости, справок, подтверждающих выдачу диплома, факт обучения, иные документы, запрашиваемые обучающимися - иностранными гражданами в рамках компетенции УМД.

3.21. Представление первому проректору – проректору по развитию и экономике, проректору по учебной работе, проректору по персоналу и молодежной политике предложений о поощрении, награждении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников УМД и обучающихся - иностранных граждан.

3.22. Обеспечение контроля и анализ посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающимися - иностранными гражданами.

3.23. Организация работы по хранению, ведению и передаче в архив личных дел обучающихся - иностранных граждан.

3.24. Рассмотрение и обработка заявлений обучающихся и сотрудников Университета, относящихся к компетенции УМД по вопросам обучения и пребывания обучающихся - иностранных граждан.

3.25. Контроль за соблюдением обучающимися - иностранными гражданами требований законодательства Российской Федерации в сфере миграции.

3.26. Контроль актуальности сведений о слушателях и обучающихся - иностранных гражданах в информационно-справочной системе и на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Работа по созданию, актуализации и реализации на практике дополнительной общеобразовательной программы, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

3.28. Организация и проведение совместно с факультетами, кафедрами и подразделениями общественных, культурных и просветительских мероприятий в Университете с участием иностранных обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях выполнения задач и исполнения своих функций УМД имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию УМД, посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных начальником УМД;

– принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете (при необходимости);

– проводить устные переговоры, вести переписку с организациями, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, предварительно согласованным с ректором Университета и/ или первым проректором – проректором по развитию и экономике.

4.2. При организации своей деятельности УМД обязано:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, международные соглашения, ратифицированные Российской Федерацией, локальные нормативные акты Университета, исполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения первого проректора-проректора по развитию и экономике;
- качественно и своевременно выполнять задачи и исполнять функции, возложенные настоящим Положением;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями работников УМД;
- в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и исполнения функций, возложенных на УМД настоящим Положением, несет начальник УМД.

5.2. Сотрудники УМД несут следующую ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в УМД, второй подлежит передаче в управление кадров.

СОСТАВЛЕНО:

Начальник отдела по работе с иностранными обучающимися

Е.А. Цыбова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Е.Ю. Шапкина

Начальник Юридического отдела

Т.В. Герасименко