



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение
о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ»
отдел по международной деятельности



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«2» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ» ОТДЕЛ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пермь
2020

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

Предисловие

1. Разработано: Вертьянова А.А., зав. отделом по международной деятельности ПГГПУ.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 1 декабря 2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 2 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 91 от 2 декабря 2020 г.
5. Введено взамен «Положение об отделе по международной деятельности в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете» 2014 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение
о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ»
отдел по международной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ	4
3.	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6.	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	7
7.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	9
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	10
9.	РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	10
10.	ПОЛНОМОЧИЯ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	12
11.	ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	13
12.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА	13
13.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
14.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15
15.	СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	15
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	16
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	17

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Отдел по международной деятельности (далее – Подразделение, ОМД) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

ОМД осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Уставом ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОМД – отдел по международной деятельности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является вспомогательным структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- развитие международной деятельности ПГГПУ, его отдельных структурных подразделений, сотрудников и обучающихся;
- взаимодействие с зарубежными образовательными, исследовательскими и культурными центрами, фондами, учреждениями, а также отдельными представителями образования, науки и культуры зарубежных стран для совершенствования образовательного процесса, научно-инновационной деятельности и культурной жизни ПГГПУ;
- содействие развитию международного сотрудничества ПГГПУ по следующим направлениям:

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

1. Образовательное: организация и проведение стажировок и учебных практик; разработка и реализация совместных учебных программ бакалавриата, магистратуры, аспирантуры; совместное осуществление инновационной деятельности в сфере международного образования.

2. Научно-исследовательское: создание совместных научных программ и проектов; осуществление научных исследований по актуальным проблемам образования; организация международных конференций, семинаров, симпозиумов и т.д.

3. Дополнительное образование: разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования; научное руководство исследовательской деятельностью и консультирование педагогических работников; организация курсов повышения квалификации, стажировок по обмену педагогическим опытом, профессиональной переподготовки специалистов системы образования.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- организация международной деятельности, разработка документов и предложений по совершенствованию международной структуры ПГГПУ;
- разработка и организация мероприятий по развитию международных связей ПГГПУ и его отдельных структурных подразделений, обеспечивающих выполнение им функций в качестве международно-признанного российского центра образования и науки;
- оказание содействия в привлечении иностранных студентов для обучения по направлениям, реализуемым ПГГПУ;
- содействие реализации деятельности ПГГПУ по интеграции вузов России в единое международное образовательное пространство;
- установление партнерских связей с иностранными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями;
- подготовка к подписанию договоров, контрактов и других документов о совместной деятельности с иностранными партнерами;
- оказание содействия ученым, преподавателям ПГГПУ в реализации индивидуальных творческих, научных, исследовательских связей с зарубежными образовательными и научными учреждениями;
- распространение информации о зарубежных образовательных, научных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах среди

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

подразделений ПГГПУ;

- информационное обеспечение продвижения образовательных программ и научных проектов ПГГПУ и его структурных подразделений;
- организационно-консультационное обеспечение участия ПГГПУ, его структурных подразделений, работников и обучающихся в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах, проектах ПГГПУ;
- координация деятельности структурных подразделений ПГГПУ, работников и обучающихся в осуществлении международных связей;
- подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в ПГГПУ с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом;
- участие в международных связях ПГГПУ в области подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных исследованиях, производственной деятельности, создании и расширении материальной базы, организации международных семинаров, конференций, совещаний, выставок, конкурсов;
- проведение организационно-методической работы по пребыванию иностранных граждан в ПГГПУ;
- совместно с заинтересованными подразделениями ПГГПУ организация приглашения иностранных специалистов для чтения лекций и научной работы, установления деловых и творческих контактов.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию ОМД и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;
- участие в приеме и сопровождении официальных иностранных

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

делегаций;

- осуществление информационно-аналитического обеспечения и поддержки международного межвузовского сотрудничества;

- содержательное наполнение раздела «Международная деятельность» официального сайта университета, в части касающейся функциональной ответственности ОМД;

- определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей ПГГПУ, 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 ОМД;

- подготовка, отбор и реализация предложений по организации международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ в пределах компетенции ОМД, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития ПГГПУ;

- координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям ПГГПУ по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению сотрудников ПГГПУ к работе по договорам с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции ОМД;

- анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции ОМД и выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- формирование и ведение банка данных по вопросам международного сотрудничества ПГГПУ, в части касающейся функциональной ответственности ОМД;

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

- оформление приглашений на въезд в РФ зарубежным партнерам, представителям заинтересованных учреждений и организаций в ПГГПУ, 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 ОМД;

- оформление приглашений на въезд в РФ иностранным студентам, оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет; информирование служб о зачислении и отчислении иностранных студентов, отвечающих за контроль пребывания иностранных студентов на территории РФ;

- подготовка документов, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию ОМД;

- курирование дистанционного обучения иностранных студентов из Китая, администрирование образовательной платформы Lark;

- осуществление переводов необходимых для работы ОМД и администрации ПГГПУ документов.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель (зав. отделом по международной деятельности),
- Менеджер по международной деятельности.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГПУ» отдел по международной деятельности

4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;

5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;

6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;

7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;

8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора,

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

- 1) избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета;
- 2) обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- 3) на реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

- 1) выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГПУ» отдел по международной деятельности

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, главным бухгалтером, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение
о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ»
отдел по международной деятельности

Приложение А

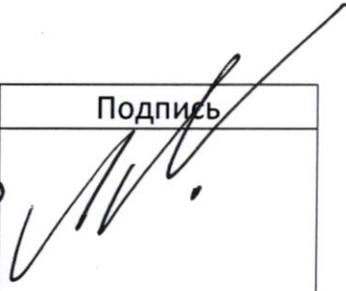
Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП 12-10-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» отдел по международной деятельности

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Л.Р. Лизунова	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	2.12.2020	
А.А. Отинова	Начальник ОПО		