

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1. 203. 22 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

10.11.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНСТИТУТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой Института международного образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Института международного образования В.В. Родионов

ИСПОЛНИТЕЛИ – заведующий сектором Института международного образования Е.В. Алябьева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0913 от 10.11.2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПСП ВГУ 4.1.203.22 - 2005 Положения об Институте международного образования Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА    ноябрь 2022 г.

## 1 Общие положения

1.1 Институт международного образования (далее – ИМО) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет). Институт не является юридическим лицом.

Институт международного образования создан по решению Ученого совета Университета от 26.10.2001г, протокол № 9.

Полное наименование – Институт международного образования Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ИМО ВГУ.

Полное наименование Института международного образования на английском языке: International Education Institute of Voronezh State University.

Сокращенное наименование Института международного образования на английском языке: International Education Institute of VSU или IEI of VSU.

Место расположения – г. Воронеж, ул. Хользунова 40а, учебный корпус ВГУ № 6.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 2201.

Решение о реорганизации и ликвидации ИМО принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Институт международного образования подчиняется первому проректору - проректору по учебной работе Университета.

1.2 ИМО реализует дополнительные общеобразовательные программы, обеспечивающие подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, другие дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы для зарубежных и российских граждан, направленные на подготовку в области русского языка, предметную подготовку на русском языке, на обучение русскому языку в рамках сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ, курсовое обучение, участвует в реализации программ высшего профессионального образования путем обучения иностранных граждан русскому языку на соответствующих уровнях владения русским языком как иностранным, ведет повышение квалификации и переподготовку специалистов, научные исследования.

1.3 Институт международного образования в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением об Институте международного образования Воронежского государственного университета.

ИМО использует электронные базы нормативных документов Министерства образования и науки РФ и Университета.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ИМО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

ИМО может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 ИМО имеет символику (Приложение 1), печати, штамп (Приложение 2) со своим наименованием.

## **2 Основные цели и задачи ИМО**

Основные цели и задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; углублении и расширении образования, повышении научно-педагогической квалификации;
- организация и координация международного сотрудничества Университета с зарубежными и российскими организациями и учреждениями в области обучения иностранных граждан в ВГУ, привлечение иностранных граждан к обучению в ВГУ;
- обеспечение законного пребывания в ВГУ в соответствии с действующими требованиями миграционного законодательства РФ иностранных граждан, обучающихся или находящихся в ВГУ с научными или деловыми целями;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- реализация образовательных программ для зарубежных и российских граждан, направленных на обучение русскому языку в рамках сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ, на курсовое обучение, стажировки;
- участие в реализации программ высшего профессионального образования путем обучения иностранных граждан русскому языку на соответствующих уровнях владения русским языком как иностранным;
- повышение квалификации и переподготовка специалистов, проведение научных исследований в профильных областях.
- сопровождение реализации образовательных программ подготовки иностранных граждан по направлениям и специальностям, реализуемым факультетами Университета;
- осуществление стратегического партнерства, использование современных научных достижений и инновационных технологий в образовании;
- создание условий для адаптации иностранных учащихся к обучению в высших учебных заведениях Российской Федерации и к российской социокультурной среде, содействие созданию необходимых условий для пребывания иностранных граждан в Университете;
- создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития (саморазвития) обучающихся;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе;
- формирование активности, творчества, самостоятельности, ответственности; стимулирование профессионально-личностного самосовершенствования обучающихся.

## **3 Функции ИМО**

ИМО:

- осуществляет учебно-методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу;
- обеспечивает реализацию дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ;
- принимает участие в реализации программ высшего профессионального образования путем обучения иностранных граждан русскому языку на соответствующих

уровнях владения русским языком как иностранным;

- проводит научные исследования, экспериментальные разработки в профильных областях;

- содействует взаимодействию структурных подразделений ВГУ, участвующих в реализации образовательных программ для иностранных обучающихся;

- ведет анализ рынка образовательных услуг для иностранных студентов, осуществляет рекламу обучения по образовательным программам ИМО и факультетов Университета среди иностранных граждан;

- осуществляет набор и прием иностранных граждан для учебы и стажировки в Университете на госбюджетной и контрактной основе по образовательным программам всех типов. Проводит первичные экспертизы документов об образовании, дающих право иностранным гражданам на обучение в Университете;

- проводит переговоры с иностранными абитуриентами, студентами, аспирантами, стажерами, а также с обучающимися подразделениями Университета, готовит контракты на обучение, определяет порядок и сроки оплаты контрактов;

- обеспечивает контроль оплаты иностранными учащимися за обучение в соответствии с условиями контрактов;

- ведет подготовку приказов о зачислении и отчислении иностранных граждан в соответствии с направлениями МОН РФ или условиями контрактов;

- обучает иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, на курсах, в сетевой форме, адаптированным к контингенту обучающихся (слушатели, студенты, стажеры, аспиранты и пр.);

- обеспечивает организационное сопровождение реализации образовательных программ подготовки иностранных граждан по направлениям, специальностям и уровням, реализуемым факультетами Университета;

- предоставляет дополнительные платные образовательные услуги иностранным обучающимся в области международного образования, в том числе на основе индивидуальных программ обучения;

- организует и проводит тестирование граждан зарубежных стран по русскому языку как иностранному в различных целях;

- взаимодействует с зарубежными выпускниками Университета (в том числе по привлечению их на послевузовские формы обучения, повышение квалификации и т.д.). Оказывает содействие Ассоциации зарубежных выпускников и друзей Университета;

- готовит и издает учебники, учебные и учебно-методические пособия, другие учебные материалы в текстовой, электронной, видео- и аудио- формах; сборники научных трудов и монографий по результатам научных исследований, издает рекламную продукцию;

- осуществляет переподготовку и повышение квалификации научно-педагогических работников;

- внедряет новые информационные технологии в образовательный процесс и научную деятельность;

- внедряет и поддерживает систему менеджмента качества образования в ИМО;

- ведет мониторинг образовательного процесса по образовательным программам непосредственно реализуемым ИМО;

- оказывает российским и зарубежным физическим и юридическим лицам информационные и методические услуги по вопросам теории и практики обучения иностранных учащихся, по всем областям образовательной учебной и научно-методической деятельности;

- организует совместные образовательные программы с зарубежными образовательными учреждениями, рекламно-информационные центры по набору и обучению иностранных граждан;
- осуществляет взаимодействие с органами миграционного учета УВД. Оформляет в установленном порядке документы иностранных учащихся, необходимые для пребывания и обучения в Российской Федерации;
- взаимодействует с правоохранительными органами города и области по обеспечению безопасности проживания иностранных граждан, обучающихся в Университете;
- осуществляет контроль отсутствия медицинских противопоказаний у иностранных граждан к обучению в Университете. Оказывает содействие иностранным гражданам в организации им медицинской помощи и их медицинского страхования;
- содействует организации быта иностранных учащихся, предоставлению дополнительных сервисных услуг в общежитиях;
- организует туристическую и экскурсионную деятельность иностранных учащихся;
- организует досуг иностранных и российских учащихся, проведение с иностранными учащимися работы по их социально-психологической адаптации к условиям жизни и обучения в России, организует работу спортивных секций, клубов, кружков, концертов, фестивалей, других культурно-развлекательных мероприятий;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;
- осуществляет иную деятельность, отвечающую задачам ИМО и Университета, направленную на обеспечение обучения, досуга и проживания иностранных учащихся, и не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

## 4 Управление ИМО

4.1 Управление ИМО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2 Общее руководство ИМО осуществляет выборный орган – Ученый совет ИМО.

Порядок формирования, сроки и полномочия Ученого совета ИМО определяются Положением об Ученом совете Университета, утверждаемым Ученым советом Университета.

Заседания Ученого совета ИМО проводятся не реже одного раза в месяц, кроме летнего периода.

Решения Ученого совета ИМО могут быть отменены решением Ученого совета Университета.

### 4.2.1 Собрание работников ИМО:

– избирает в соответствии с Уставом Университета делегатов на Собрание работников и обучающихся Университета;

– избирает членов Ученого совета ИМО.

Участниками Собрания работников ИМО являются работники ИМО.

Собрание работников ИМО считается полномочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава.

4.2.2 Общее число членов Ученого совета ИМО и нормы представительства определяются Собранием ИМО.

В состав Ученого совета ИМО по должности входят директор и заведующие кафедрами. Другие члены Ученого совета ИМО избираются Собранием работников ИМО.

Члены Совета избираются Собранием работников ИМО путем тайного голосования на 5 лет.

Представители работников ИМО считаются избранными в Ученый совет ИМО или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов, присутствующих на Собрании работников ИМО при условии участия в работе Собрания работников ИМО не менее двух третей списочного состава работников.

Председателем Ученого совета ИМО является директор ИМО. Заместитель председателя и Ученый секретарь Совета избираются Советом из числа его членов.

#### 4.2.3 Ученый совет ИМО:

- рассматривает вопросы учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности ИМО;

- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития ИМО, совершенствования его структуры, предложения по открытию новых дополнительных образовательных программ;

- ежегодно заслушивает отчеты директора ИМО и принимает решение по отчетам;

- ходатайствует перед Ученым советом Университета о создании и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений ИМО;

- вносит проекты смет и утверждает отчеты о расходовании финансовых средств, выделенных ИМО Университетом, в соответствии с бюджетом Университета;

- заслушивает отчеты заведующих кафедрами;

- осуществляет проведение конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников и вынесение рекомендаций к присвоению им ученых званий;

- рекомендует к избранию на должность директора, заведующих кафедрами ИМО;

- рассматривает проекты образовательных программ ИМО и представляет их в установленном порядке к утверждению;

- утверждает распределение учебных дисциплин между кафедрами ИМО;

- утверждает перечень дополнительных и факультативных дисциплин по образовательным программам, реализуемым ИМО;

- рассматривает результаты промежуточных аттестаций, обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;

- утверждает программы итоговых аттестаций;

- утверждает темы диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата наук, выполняемых на кафедрах Института;

- рассматривает предложения кафедр по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и сдачи кандидатских экзаменов;

- ежегодно заслушивает отчеты аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИМО;

- утверждает план издания учебников, учебных и учебно-методических пособий, других учебных материалов по дисциплинам, закрепленным за ИМО;

- ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;

- утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;

- определяет дату проведения Собрания работников и ИМО по избранию членов Ученого совета ИМО;

- рекомендует к избранию на Собрании работников и обучающихся ИМО членов Ученого совета Университета от ИМО;
- утверждает порядок и сроки проведения Собрания работников ИМО;
- утверждает по представлению директора председателя научно-методического совета ИМО;
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом Университета и настоящим Положением.

Решение считается принятым Ученым советом ИМО, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Ученого совета ИМО при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов Ученого совета ИМО.

Тайное голосование проводится при проведении конкурсного отбора научно-педагогических и научных сотрудников, а также при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов Ученого совета ИМО.

4.2.4 Координацию научно-методической работы в ИМО осуществляет научно-методический совет. Кандидатура председателя научно-методического совета ИМО рассматривается и утверждается Ученым советом ИМО по представлению директора. Порядок формирования научно-методического совета осуществляется в соответствии с П ВГУ 2.0.01 – 2017 Положением о научно-методическом совете Университета.

Научно-методический совет:

- рассматривает ход реализации дополнительных образовательных программ ИМО;
- рассматривает результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестаций обучающихся;
- рассматривает вопросы внедрения инновационных методов обучения и новых образовательных технологий в образовательный процесс;
- рассматривает вопросы информационного обеспечения образовательного процесса;
- рассматривает вопросы книгообеспеченности, формирования плана подготовки издания учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- утверждает планы проведения научно-методических конференций, семинаров, выставок научных трудов и т.п.;
- координирует организацию и проведение научно-методических конференций, семинаров, выставок научных трудов и т.п.;
- проводит обсуждение планов повышения квалификации научно-педагогических работников и результатов их выполнения;
- рассматривает отчеты кафедр ИМО по вопросам планирования и организации образовательного процесса;
- координирует разработку планов мероприятий по совершенствованию образовательного процесса;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса.

4.3 ИМО возглавляет директор, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

Порядок выборов директора и требования к лицам, имеющим право на участие в выборах, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и П ВГУ 4.0.02 – 2015 Положением о порядке выборов на должность декана факультета Воронежского государственного университета.

Назначение и освобождение директора от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Уставом Университета.

Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

4.3.1 Директор несет персональную ответственность за результаты деятельности ИМО перед Ученым советом ИМО, Ученым советом Университета и ректором.

Директор ежегодно представляет Ученому совету ИМО на утверждение отчет о работе ИМО за учебный год.

4.3.2 Директор в своей деятельности:

- организует работу Ученого совета ИМО и председательствует на его заседаниях;

- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности ИМО;

- разрабатывает предложения по определению объемов и направлений расходования средств, передаваемых ИМО из бюджета Университета;

- организует работу ИМО по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся и контролирует ее выполнение;

- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях ИМО;

- обеспечивает выполнение решений Ученых советов Университета и ИМО;

- обеспечивает выполнение приказов / распоряжений ректора / проректора по соответствующему направлению деятельности Университета;

- действует в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями директора;

- организует подготовку Собрания работников и обучающихся ИМО;

- вносит первому проректору – проректору по учебной работе предложения по развитию ИМО;

- организует работу совещаний заведующих кафедрами ИМО;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся в ИМО;

- утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами ИМО;

- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса в ИМО;

- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в ИМО в установленном порядке.

4.3.3 Директор подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе Университета. Работа директора координируется проректорами по соответствующим направлениям деятельности Университета.

На период отсутствия директора его обязанности возлагаются на работника ИМО в соответствии с приказом первого проректора – проректора по учебной работе.

Директору непосредственно подчинены работники структурных подразделений ИМО.

Директор является членом Ученого совета Университета, председателем Ученого совета ИМО.

4.3.4 Распоряжением директора на работников ИМО возлагаются функциональные обязанности заместителей директора по учебно-методической и научной работе, по внеучебной работе и административно-хозяйственной работе.

4.3.5 В ИМО распоряжением директора назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность ИМО по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества ИМО. Обязанности уполномоченного по качеству определяются функциональными обязанностями, указанными в распоряжении директора о его назначении.

4.4 Учебная часть является структурным подразделением ИМО.

Учебная часть:

- осуществляет текущий контроль выполнения образовательных программ, реализуемых ИМО;
- осуществляет контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора / проректоров и директора;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет эффективное управление инфраструктурой ИМО;
- разрабатывает проекты расписаний учебных занятий в пределах выделенных аудиторных фондов;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий;
- доводит до подразделений нормативные документы по вопросам работы ИМО;
- осуществляет мониторинг контингента обучающихся в ИМО посредством Интегрированной информационной системы Университета;
- осуществляет ввод в Интегрированную информационную систему Университета данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- обеспечивает средствами Интегрированной информационной системы Университета формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведет мониторинг успеваемости обучающихся в ИМО;
- ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании Университета;
- ведет статистическую отчетность;
- готовит материалы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;
- обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- осуществляет консультацию обучающихся и других граждан по вопросам обучения в ИМО;
- ведет делопроизводство в ИМО.

Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной и научно-методической работе.

4.5 Кафедра ИМО является структурным подразделением ИМО, коллектив которого обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.5.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры ИМО принимает Ученый совет Университета.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым Ученым советом Университета. Кафедра ответственна перед Ученым советом ИМО, директором, Ученым советом Университета и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.5.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете Университета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются П ВГУ 4.0.07 – 2015 Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

Замещение должности заведующего кафедрой производится по срочному трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом Университета.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с типовой должностной инструкцией, утвержденной ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым директором ИМО.

## **5 Структура института**

5.1 Структура ИМО утверждается Ученым советом Университета по ходатайству Ученого совета ИМО.

5.2 В состав ИМО входят: учебная часть, кафедра русского языка довузовского этапа обучения иностранных учащихся, кафедра естественнонаучных дисциплин, кафедра гуманитарных дисциплин, кафедра русского языка для иностранных учащихся основных факультетов, отдел научно-методической и издательской работы, лаборатория новых образовательных технологий, отдел учебной работы со студентами основных факультетов, отдел организационной работы со студентами основных факультетов, отдел учебно-методического обеспечения учебного процесса довузовского этапа подготовки, отдел внешних связей, набора и учета, отдел внеучебной работы, административно-хозяйственный отдел, центр тестирования по русскому языку как иностранному, региональный центр по проведению комплексного экзамена для мигрантов.

5.3 Решения об изменении структуры ИМО принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

## **6 Права и ответственность работающих и обучающихся в ИМО**

6.1 Права и ответственность обучающихся в ИМО определяются Уставом Университета.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников ИМО определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Конкурсный отбор педагогических работников ИМО осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 – 2017 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Конкурсный отбор научных работников ИМО осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.15 – 2017 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей

научных работников Университета.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальным планом и типовыми должностными инструкциями. Должностные инструкции других работников ИМО утверждаются директором ИМО.

## 7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ИМО взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1 Взаимодействие с общим отделом.

#### 7.1.1 ИМО передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств ИМО.

#### 7.1.2 ИМО получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ИМО.

### 7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

#### 7.2.1 ИМО передает:

- Положения о структурных подразделениях ИМО, должностные инструкции работников;

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета о прохождении конкурсного отбора (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, директора (до 05 июля);

- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### 7.2.2 ИМО получает:

- копии Положений о структурных подразделениях ИМО, должностные инструкции работников;

- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

- материалы для проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

### 7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

#### 7.3.1 ИМО передает:

- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по образовательным программам, реализуемым в ИМО;

- информацию о распределении учебных поручений научно-педагогических работников в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ;

- рабочие учебные планы;

- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

- служебные записки о сроках проведения промежуточных аттестаций (за два месяца до начала);

- служебные записки о сроках проведения итоговых аттестаций (за месяц до начала);

- проекты расписаний промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;
- статистические данные по итоговой аттестации (до 01.11);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы);
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца;
- служебные записки о представлении обучающихся к именованным стипендиям;
- информацию для подготовки рекламной продукции (в течение года).

#### 7.3.2 ИМО получает:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым ИМО;
- копии приказов об организации образовательной деятельности;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;
- утвержденные учебные поручения по ОП;
- бланки академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

#### 7.4 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

##### 7.4.1 ИМО передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых ИМО, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные ИМО, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

##### 7.4.2 ИМО получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в ИМО;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

#### 7.5 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

##### 7.5.1 ИМО передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

##### 7.5.2 ИМО получает:

- утвержденное штатное расписание.

#### 7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

##### 7.6.1 ИМО передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;
- сведения для раздела «Наука» Web-сайта Университета;

##### 7.6.2 ИМО получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях.

## 7.7 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

### 7.7.1 ИМО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

### 7.7.2 ИМО обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя:

- данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом.

### 7.7.3 ИМО получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

### 7.7.4 ИМО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам обучающихся и выпускников;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым ИМО и в ИМО;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- результатам аттестационных испытаний;
- информации об оплате обучающихся на местах по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности ИМО;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы ИМО, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

## 7.8 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

### 7.8.1 ИМО передает сведения о движении контингента обучающихся ИМО из социально-незащищенных категорий:

- студенческие семьи (оба супруга студенты);
- обучающиеся, имеющие детей;
- обучающиеся, имеющие хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из студенческой поликлиники).

### 7.8.2 Передает сведения о работниках Университета следующих категорий:

- нуждающиеся в санаторно-курортном лечении (при наличии рекомендации из лечебного учреждения);
- одинокие пенсионеры Университета, нуждающиеся в социальной поддержке;
- ветераны войны, труда и воинской службы, участники Великой Отечественной войны, ветераны тыла;
- имеющие детей до 14 лет;
- нуждающиеся в материальной помощи.

### 7.8.3 Отчет о прохождении флюорографического обследования работниками и обучающимися ИМО.

### 7.8.4 Документы для назначения обучающимся социальной стипендии.

## 7.9 Взаимодействие с Отделом по воспитательной работе.

### 7.9.1 ИМО передает отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других внеучебных мероприятий.

#### 7.9.2 ИМО получает:

– информацию о графике проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, журналы кураторов учебных групп.

#### 7.10 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

##### 7.10.1 ИМО передает:

– списки периодических изданий по профилю ИМО для оформления подписки;  
– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);  
– материалы по истории ИМО;  
– заявки на подготовку библиографических пособий работников ИМО;  
– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания ИМО.

##### 7.10.2 Институт получает:

– сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых ИМО.

#### 7.11 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

##### 7.11.1 ИМО передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;  
– технические задания на выполнение хозяйственных работ;  
– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

#### 7.12 Взаимодействие с Бухгалтерией.

##### 7.12.1 ИМО передает:

– копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;  
– копии приказов о назначении ответственных обучающихся для получения стипендии на группу и коллективные доверенности;  
– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;  
– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;  
– инвентаризационные описи;  
– акты приема-передачи основных средств;  
– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;  
– табель учета рабочего времени.

##### 7.12.2 Работники ИМО в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;  
– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;  
– заявления на выдачу аванса;  
– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;  
– заявления об удержании профсоюзных взносов;  
– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;  
– пакет документов для получения социальных пособий.

##### 7.12.3 ИМО получает:

– проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;  
– информацию о финансах ИМО на первое число каждого месяца;  
– информацию о платежах по образовательным и иным услугам;  
– сводную бухгалтерскую отчетность.

7.12.4 Работники ИМО в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.13 Взаимодействие со Службой закупок.

7.13.1 ИМО передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.13.2 ИМО получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.14 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.14.1 ИМО передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.14.2 ИМО получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

## **8 Делопроизводство**

ИМО осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

В ИМО назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности ИМО осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об ИМО**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся кафедрами ИМО, Советом, органами управления Университета в Ученый совет Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров Положения об Институте

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в учебной части Института, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.В. РОДИОНОВ

Приложение 1  
(справочное)



Приложение 2  
(справочное)



Печать Институт международного образования



Печать «Для справок» Института  
международного образования



Штамп «Копия верна» Института  
международного образования