

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

ПСП ВГУ 4.1.680.30-2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

26.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом международного сотрудничества

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела международного
сотрудничества А.В. Акульшина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02.03.2020 № 0180

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел международного сотрудничества (далее-ОМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее- Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 29.12.2019г.

Полное наименование – Отдел международного сотрудничества.

Сокращенное наименование – ОМС.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3049.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Воронежского государственного университета.

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

1.2 Отдел международного сотрудничества создан с целью развития международного сотрудничества Воронежского государственного университета, а также координации деятельности структурных подразделений, ответственных за реализацию международных связей Университета с зарубежными вузами-партнерами.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

1.5 Подразделение имеет символику, печать, штамп, бланки (формы бланков приводятся в приложениях).

2 Основные задачи

2.1 Основной задачей ОМС является активное включение международного измерения во все сферы направления деятельности университета - от образовательной и исследовательской до административной и организационной и вовлечение в процесс интернационализации всего коллектива.

Основные направления международного сотрудничества:

- расширение академической мобильности преподавателей, студентов, ученых;
- создание международных сетевых образовательных программ;
- развитие стратегического партнерства с зарубежными вузами;
- создание условий и среды для разработки международных образовательных и исследовательских проектов и процесса их успешной реализации подразделениями университета;
- реализация международных образовательных проектов;

- организация и проведение международных мероприятий (конференции, летние школы, симпозиумы, семинары);
- развитие научно-исследовательского сотрудничества между сотрудниками ВГУ и зарубежными учеными, предпринимателями и научно-исследовательскими организациями.

3 Функции подразделения

3.1 Организационная деятельность в сфере международного сотрудничества:

- оказание содействия в разработке плана стратегического развития международных отношений Университета/плана по интернационализации; мониторинг реализации стратегии интернационализации Университета; планирование и организация мероприятий в рамках международного научно-академического сотрудничества совместно со структурными подразделениями;
- координация и мониторинг деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации международных соглашений, программ сотрудничества, проектов с зарубежными научно-исследовательскими, образовательными и инновационными структурами; подготовка проектов международных соглашений и договоров о сотрудничестве в образовательной и научно-исследовательской областях; оказание содействия при заключении договоров, соглашений, меморандумов о сотрудничестве и партнерстве Университета с зарубежными вузами и научными организациями
- организация и контроль выполнения соглашений о сотрудничестве с зарубежными вузами-партнерами;
- взаимодействие с зарубежными вузами-партнерами университета в области реализации совместных образовательных и научных программ;
- содействие в организации и проведении протокольных мероприятий, связанных с приемом представителей зарубежных вузов-партнеров;
- осуществление деловых контактов с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, Министерством образования и науки РФ, организациями города Воронежа (Управление Федеральной Миграционной Службы (УФМС) РФ по Воронежской области МИД РФ по Воронежской области; Департамент экономического развития Воронежской области);
- координирование и поддержка участия Университета в международных организациях и сетях;
- организация и проведение международных мероприятий с участием зарубежных ученых, экспертов, координаторов международных проектов с целью создания новых партнерских отношений и проектной деятельности.
- содействие в привлечении зарубежных преподавателей в процесс обучения;
- оказание помощи ученым Университета в организации коммуникации с зарубежными учеными;
- выполнение переводов (письменных и устных) официальных бумаг, используемых в организационно-технической реализации международного сотрудничества;
- организация выполнения приказов и заданий Минобрнауки РФ, касающихся международного сотрудничества;
- сбор текущей и итоговой отчетности научных и учебных подразделений университета по международному сотрудничеству;
- представление руководству вуза и заинтересованным структурам (по запросу и с согласия начальника ОМС) информации, находящейся в компетенции Отдела.

3.2 Организация академической мобильности работников и обучающихся Университета:

- реализация партнерских соглашений, направленных на развитие академической мобильности, программ двойных дипломов в рамках подписанных договоров о сотрудничестве;
- поиск и подготовка программ и проектов по развитию международной академической мобильности;
- поиск внебюджетных средств финансирования для поддержки мобильности;
- координация и мониторинг деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации программ академической мобильности, программ двойных дипломов;
- консультирование обучающихся и работников Университета по вопросам международной академической мобильности;
- организация и проведение отбора обучающихся и работников Университета для последующего командирования или направления на территорию иностранного государства в соответствии с нормативными документами Университета и договорами о межвузовском сотрудничестве;
- переписка с вузами-партнерами Университета по вопросам организации и реализации программ мобильности обучающихся и работников Университета;
- оформление выездных документов на обучающихся Университета (своевременное информирование, ознакомление с требованиями к оформлению, контроль правильности заполнения форм, утверждение документов, рассылка оформленных документов, согласование с принимающей стороной вопросов, связанных с организацией поездки и размещением), необходимых для непосредственного направления на территорию иностранного государства (выполнение приказа), и для оформления виз в зарубежных посольствах, представительствах и аккредитованных в посольствах посредничающих структур;
- учет обучающихся и работников Университета, направляемых/командируемых на территорию иностранного государства, контроль за своевременным возвращением и представлением работниками и обучающимися отчетов по итогам пребывания на территории иностранного государства, оформление приказа на возвращение из заграникомандировки для работников и обучающихся;
- участие в проведении работ по составлению списков резерва научно-педагогического персонала для изучения иностранных языков с целью командирования на территорию иностранного государства по всем видам международного сотрудничества, а также формирования у преподавателей всех специальностей достаточной иноязычной компетенции для решения разнообразных коммуникативных задач в научной и академической деятельности (чтение лекций и подготовка презентаций на английском языке в выбранной области научного знания; чтение, резюмирование и аннотирование научных и научно-популярных статей; поддержание международных контактов внутри академического сообщества и т. д.).

3.3 Организация приема иностранных специалистов и обучающихся в рамках программ академической мобильности:

- учет иностранных специалистов и обучающихся, прибывающих в вуз по различным направлениям с научной и академической целью;
- переписка с вузами-партнерами по вопросам организации и реализации приема иностранных специалистов и обучающихся;
- согласование приема обучающихся и специалистов из вузов-партнеров с подразделениями Университета;
- содействие в решении организационных вопросов по приему зарубежных специалистов и обучающихся, осуществление контроля за своевременным

представлением кафедрами и научными подразделениями университета отчетов по их приему;

–консультирование обучающихся и специалистов зарубежных вузов-партнеров по вопросам академической мобильности с Университетом;

–оформление документов на иностранных обучающихся и специалистов (своевременное информирование, ознакомление с требованиями к оформлению, контроль правильности заполнения форм, утверждение документов, рассылка оформленных документов, согласование с направляющей стороной вопросов, связанных с организацией поездки и размещением), необходимых для их приема (выполнение приказа) и для оформления виз в российских посольствах;

–сопровождение иностранных специалистов и обучающихся в ходе их пребывания в Университете, организация кураторства со стороны факультетов и обучающихся Университета.

–формирование и поддержка баз данных учебных программ и курсов факультетов Университета на русском и английском языках.

3.4 Организация участия в международных программах и проектах:

–оказание методической, информационной и консультативной помощи ученым и преподавателям Университета по участию в международных проектах и программах;

–индивидуальное консультирование по вопросам формирования проектных заявок;

–подготовка предложений Университета по участию в выбранных конкурсах и их распространение среди потенциальных зарубежных партнеров;

–осуществление поиска возможных зарубежных партнеров для формирования консорциумов для совместных международных проектов с участием ученых Университета, помощь в подготовке и подаче проектных заявок на конкурсы;

–координация деятельности Университета в рамках проектов: реализация задач, поставленных перед Университетом в рамках рабочих планов проектов.

3.5 Информационно-консультационная и образовательная деятельность

–разработка стратегии проведения рекламных мероприятий по международным образовательным программам Университета;

–информирование вузов-партнеров о возможностях обучения в Университете;

–консультирование зарубежных ученых по вопросам сотрудничества с учеными Университета;

–информирование обучающихся и работников Университета о поступающих предложениях и возможностях участия в международных программах и проектах, в том числе реализуемых в Университете, консультирование и сопровождение на стадии подготовки документов и подачи заявок;

–организация и проведение информационных мероприятий, презентаций, круглых столов, встреч, семинаров для ознакомления ученых и преподавателей Университета с возможностями финансирования научных исследований и образовательной деятельности со стороны европейских и национальных фондов, организаций и программ, условиями участия, формами проектных заявок;

–регулярное распространение актуальной базовой и специальной информации о текущих и предстоящих конкурсах зарубежных программ, научных конференциях, семинарах и других мероприятиях, организуемых европейскими и международными организациями через информационные бюллетени и рассылки среди подразделений Университета;

–проведение курсов повышения квалификации, обучающих тренингов по участию в европейских программах;

–разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам участия в зарубежных программах поддержки научно-технологического развития и высшего

образования, а также публикация их или размещение на собственных информационных ресурсах, ресурсах Университета;

–представление и распространение информации о научном и образовательном потенциале Университета на международных мероприятиях с участием представителей ведущих зарубежных вузов, научных институтов и организаций, направленных на расширение научного и образовательного международного сотрудничества Университета с зарубежными вузами и научными организациями;

–разработка информационно-рекламных материалов о международном сотрудничестве университета, подготовка имиджевой рекламы для Университета и его подразделений;

–развитие информационных ресурсов по международной деятельности-представление информации по направлению деятельности Отдела для наполнения соответствующих разделов сайта Университета; информационная поддержка раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета;

–. формирование и поддержка соответствующих информационных ресурсов и баз данных по научному потенциалу, отдельным приоритетным для Университета научным направлениям и проектным предложениям ученых и преподавателей Университета на русском и английском языках;

–подготовка аналитических материалов по вопросам участия научных коллективов Университета в конкурсах европейских программ, фондов и организаций;

–разработка информационно-рекламных материалов на русском и английском языке для различных целевых групп.

4 Управление подразделением

4.1 Руководство подразделением осуществляется начальником ОМС, в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Начальник отдела принимается на работу приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора.

Увольнение с должности начальника отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.2 Начальник ОМС осуществляет:

–планирование и организацию мероприятий в рамках международного научно-академического сотрудничества совместно со структурными подразделениями;

–подготовку проектов международных соглашений и договоров о сотрудничестве в образовательной и научно-исследовательской деятельности;

–контроль над выполнением соглашений о сотрудничестве с зарубежными вузами-партнерами;

–координацию и мониторинг деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации международных соглашений, программ сотрудничества, проектов с зарубежными научно-исследовательскими, образовательными и инновационными структурами;

–организацию и контроль за содержательным наполнением раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета;

–организацию и управление взаимодействием Университета с зарубежными вузами-партнерами в области реализации совместных образовательных программ;

–организацию и контроль за информационно-аналитическим сопровождением и поддержкой международной академической мобильности, привлечением ведущих ученых зарубежных вузов-партнеров Университета к образовательному процессу в Университете, организацией совместно с зарубежными вузами-партнерами летних школ;

– контроль за организацией учета обучающихся и работников, командируемых на территорию иностранного государства, за своевременным возвращением и представлением работниками и обучающимися отчетов по итогам командирования на территорию иностранного государства;

– контроль за организацией и проведением отбора обучающихся для последующего их командирования на территорию иностранного государства в соответствии с Положением об отборе студентов Университета для участия в международных обменных программах на включенное обучение, для прохождения преддипломной и производственно-ознакомительной практики, на семинары и курсы иностранных языков;

– мониторинг приема и учета иностранных специалистов, прибывающих в Университет по различным направлениям с научной и академической целью, своевременного представления кафедрами и научными подразделениями университета отчетов по их приему;

– представление интересов Университета на международном уровне, а именно: на мероприятиях с участием представителей ведущих европейских вузов, научных институтов и организаций, направленных на расширение научного и образовательного международного сотрудничества Университета с европейскими вузами и научными организациями;

– организацию информирования зарубежных партнеров об образовательном и научном потенциале Университета;

– организацию содействия структурным подразделениям Университета по участию в международных грантовых программах и конкурсах;

– контроль за организацией и проведением протокольных мероприятий, связанных с приемом зарубежных делегаций, прибывающих в Университет с официальными визитами;

– подготовку отчетности по международной деятельности Университета.

В период отсутствия начальника ОМС его функции исполняет другой работник в соответствии с распоряжением начальника ОМС.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству выполняет начальник ОМС. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

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

7.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.1.1 Подразделение передает:

- Положение об ОМС, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- приказы и распоряжения для согласования.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии приказов о заграничных командировках работников и обучающихся;
- копии приказов о приеме иностранных специалистов и студентов, копии паспортов, виз для въезда в РФ, миграционных карт, регистрации-разрешения на пребывание в РФ;

7.2 Взаимодействие с Общим отделом.

7.2.1 Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- информационные материалы, предназначенные для факультетов и других структурных подразделений Университета;

7.2.2 Подразделение получает:

- почтовую корреспонденцию, полученную на адрес подразделения;
- копии приказов и распоряжений руководства Университета, касающиеся деятельности подразделения.
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- копии приказов о направлении обучающихся за рубеж;
- информационный материал, касающийся международной академической мобильности обучающихся;
- статистическую и аналитическую информацию и отчеты по международной академической мобильности обучающихся (по запросу).

7.3.2 Подразделение согласовывает:

- вопросы организационно-технического порядка, возникающие при оформлении документов необходимых для организации международной академической мобильности обучающихся.

7.3.3 Подразделение получает:

- информацию по контингенту обучающихся;

7.4 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.4.1 Подразделение передает:

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

7.4.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- 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 Подразделение передает:

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

7.5.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.6.1 Подразделение передает:

- информационный материал, касающийся заграничных командировок специалистов университета по линии научных стажировок;
- отчеты по результатам выполнения НИР;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета (по запросу);
- информации по выездам ученых университета на научные стажировки;
- информационно-статистический материал по участию зарубежных специалистов в международных конференциях, проводимых в Университете;
- статистические и аналитические отчеты по заграничным командировкам ученых университета.

7.6.2 Подразделение получает:

- информацию о проводимых конференциях;
- информацию о ведущих научных школах Университета, текущих проектах.

7.7 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 Подразделение 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.
- служебные записки об имеющемся в распоряжении ОМС сервере и размещенных на нем сайтах;

7.7.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.7.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС;
- возможность размещения на веб-сервере ВГУ и публикацию в сети Интернет сайтов отдела международного сотрудничества (<http://www.inco.vsu.ru>, <http://euspace.vsu.ru/>), сайта международной сети программы Европейского Союза Эразмус+ «Война и мир в вызовах европейской безопасности» POWERS (<http://www.powers.vsu.ru>).
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета.

7.8 Взаимодействие с Архивом.

7.8.1 Подразделение передает:

- номенклатуру подразделения;
- документы, подлежащие долгосрочному хранению.

7.8.2 Подразделение получает:

- утвержденную номенклатуру.

7.9 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.9.1 Подразделение передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий работников ОМС;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания ОМС.

7.9.2 Подразделение получает:

- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю ОМС ВГУ.

7.10 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.10.1 Подразделение 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.

7.11 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.11.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени;
- приказы и распоряжения для согласования.

7.11.2. Работники подразделения 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 о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.11.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.11.4. Работники подразделения 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 произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.12 Взаимодействие со Службой закупок:

7.12.1 Подразделение передает:

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

7.12.2 Подразделение получает:

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

7.13 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.13.1 Подразделение 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.

7.13.2 Подразделение получает:

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

7.14 Взаимодействие с Юридическим отделом:

Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

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

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист 1 категории ОМС.

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

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником ОМС вышестоящему руководителю, ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Акульшина