

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

 **Н.Н. Африкантов**

«22» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 03.41.1.2020

**Об отделе международных связей
и связей с общественностью**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1 Устав института, утвержденный приказом Росавиации № 870 от 25.12.2015 г.
 - 2.2 Руководство по СМК института.
 - 2.3 СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях института»
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

	Стр.
1 Общие положения	3
2 Цели и задачи ОМС и СО.....	3
3 Функции ОМС и СО	4
4 Взаимодействие ОМС и СО с другими подразделениями института.....	5
5 Организационная структура ОМС и СО.....	5
6 Права и ответственность.....	5
7 Обозначения и сокращения	5
Приложение А: Схема организационной структуры ОМС и СО	6
Приложение Б: Взаимодействие ОМС и СО с другими подразделениями института	7

1 Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Отдела международных связей и связей с общественностью (далее по тексту – ОМС и СО), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения ОМС и СО необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ОМС и СО.

Пользователями Положения являются начальник и работники ОМС и СО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОМС.

Планирование деятельности ОМС и СО осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

В своей работе сотрудники ОМС и СО руководствуются действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями руководства института, методическими и нормативными документами института, правилами внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, документами СМК и настоящим положением.

2 Цели и задачи ОМС и СО

Цели и задачи ОМС и СО определяются начальником ОМС и СО в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в плане (программе) стратегического развития института.

2.1 Цели ОМС и СО:

- организация пребывания иностранных граждан в институте;
- организация приема иностранных делегаций;
- установление и развитие внешних связей института с иностранными заказчиками, партнерами, а также иностранными и международными организациями и органами власти по согласованию с Федеральным агентством воздушного транспорта и в рамках международных обязательств Российской Федерации;
- организация работы по прямым контрактам и договорам с посредническими фирмами;
- организация и проведение воспитательной работы с иностранными курсантами;
- организация работы по реализации политики института в области связей с общественностью;
- участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью.

2.2 Основные задачи ОМС и СО:

- обработка запросов на услуги по обучению в институте от иностранных авиакомпаний, фирм, частных лиц, посреднических организаций и их согласование с заинтересованными подразделениями института;
- обеспечение перевода входящей и исходящей документации с английского языка на русский язык и с русского языка на английский;

- установление контактов и ведение переписки с иностранными заказчиками и партнерами;
- заключение прямых международных контрактов и агентских соглашений с посредническими фирмами;
- подача заявок на автотранспорт и организация встречи и проводов иностранных граждан;
- обеспечение размещения в гостинице или в общежитии прибывших на учебу иностранных граждан;
- оформление приглашений на въезд в Россию в УФМС России по Ульяновской области в г.Ульяновске для иностранных студентов, курсантов, слушателей и членов делегаций;
- обеспечение постановки на учет в УФМС России по Ульяновской области в г. Ульяновске иностранных курсантов на период их пребывания в институте;
- подготовка проектов приказов о зачислении иностранных слушателей и курсантов на учебу, подготовка списков иностранных слушателей для комплектования учебных групп;
- проведение организационных бесед и разъяснение иностранным слушателям и курсантам правил проживания и передвижения по территории России;
- организация приема иностранных делегаций согласно заранее составленной и согласованной в установленном порядке программы;
- организация торжественного вручения свидетельств об окончании и подписания итоговых документов (протоколов, актов);
- обеспечение постановки иностранных курсантов на довольствие, их экипировки и оформления на получение стипендии, если иное не предусмотрено контрактом;
- осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка и дисциплиной иностранных слушателей и курсантов;
- проведение воспитательной работы среди иностранных курсантов в неучебное время;
- оформление разрешений на выезд слушателей и курсантов за пределы Ульяновска в каникулярное и учебное время в установленном порядке;
- участие в проведении выпускных мероприятий (подготовка документов, отправка в место постоянного проживания, снятие с довольствия, выдача выпускных документов);
- выполнять работу по реализации политики института в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;
- соблюдение требований СМК института.

3 Функции ОМС и СО

Деятельность ОМС и СО организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

- разработка годовых, текущих планов работ ОМС и СО;
- разработка и реализация перспективных планов развития ОМС и СО;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов по вопросам планирования, выходящих за подписью ректора;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. Выполнение работ в соответствии с разработанными планами.

3.3. Учет выполняемых работ предусматривает обеспечение учета безусловного выполнения работ по утвержденным планам.

3.4. Контроль за выполнением работ:

- контроль за выполнением утвержденных планов работ;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ.

3.5. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

4 Взаимодействие ОМС и СО с другими подразделениями института

ОМС и СО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института. Таблица взаимодействия представлена в Приложении Б.

5 Организационная структура ОМС и СО

5.1 ОМС и СО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

5.2 Схема организационной структуры ОМС и СО приведена в Приложении А.

5.3 Распределение функций внутри отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников ОМС и СО.

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник ОМС и СО.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОМС и СО.

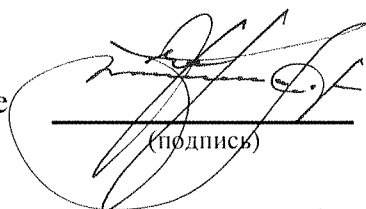
7 Обозначения и сокращения

ОМС и СО – отдел международных связей и связей с общественностью.

УФМС – Управление федеральной миграционной службы.

РАЗРАБОТАЛ:

Проректор по воспитательной работе

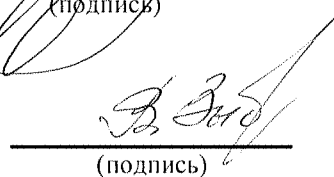


(подпись)

/ С.И. Кулаков /

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



(подпись)

/ В.В. Зыбрякова /

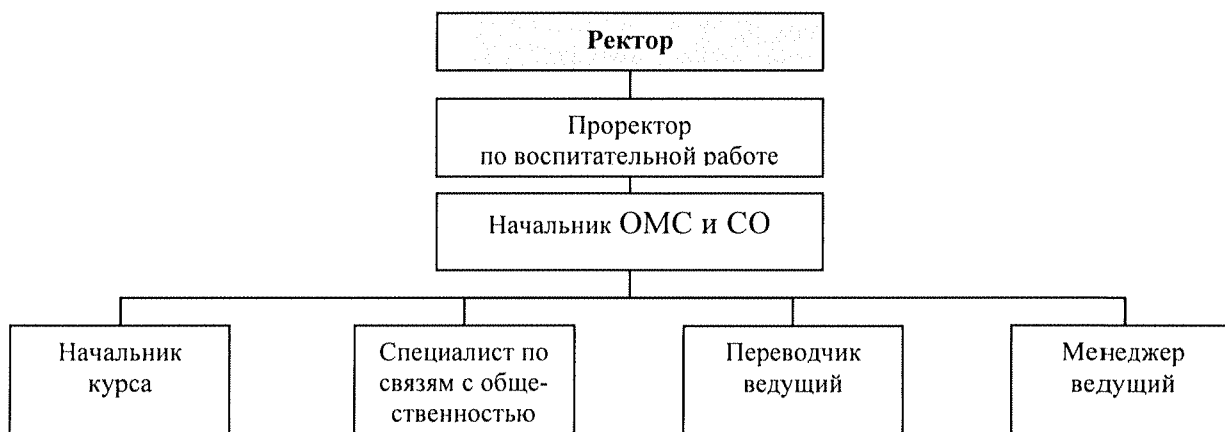
Инженер ведущий ОЛС и УК



(подпись)

/ Т.Т. Ильясова /

Приложение А
Схема организационной структуры ОМС и СО



Приложение Б
Взаимодействие ОМС и СО с другими подразделениями института
 Отел международных связей

получает	представляет
Руководство института	
<ul style="list-style-type: none"> • Распоряжения, приказы 	<ul style="list-style-type: none"> • Планы-отчеты о деятельности ОМС и СО; • Проекты приказов
Отдел документационного обеспечения	
<ul style="list-style-type: none"> • Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности ОМС и СО
Кафедры, тренажерный центр, АУЦ	
<ul style="list-style-type: none"> • Информацию о предоставляемых образовательных услугах и используемых методах и средствах обучения 	<ul style="list-style-type: none"> • Документацию и информацию, необходимую для организации и обеспечения обучения иностранных граждан
Отделы	
<ul style="list-style-type: none"> • Информационную, консультационную и техническую поддержку по вопросам, возникающим в процессе реализации ОМС и СО своих функций 	<ul style="list-style-type: none"> • Запросы на предоставление информационной, консультационной и технической поддержки по вопросам, возникающим в процессе реализации ОМС и СО своих функций
Гостиница «Авиационная»	
<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение размещения и проживания, а также паспортно-визовой поддержки прибывающих иностранных граждан. 	<ul style="list-style-type: none"> • Информацию и документацию, необходимую для обеспечения размещения и паспортно-визовой поддержки прибывающих иностранных граждан.
Юридический отдел	
<ul style="list-style-type: none"> • Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ; • Согласованную документацию 	<ul style="list-style-type: none"> • Документацию на согласование
Внешние организации	
<ul style="list-style-type: none"> • Документацию и информацию, необходимую для организации приема, размещения и обучения иностранных граждан, установления контактов и развития сотрудничества с зарубежными организациями. 	<ul style="list-style-type: none"> • Документацию и информацию относительно международной деятельности института.