

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 0028864C000B3AD5B9643C844E23150AE2E

Владелец: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

Действителен с 2021 г. 11.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А. Зернов

of certificate 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОТОКОЛА И ВИЗОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
АНО ВО «РосНОУ»**

Москва

2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление протокола и визового сопровождения является структурным подразделением АНО ВО «Российского нового университета» (АНО ВО «РосНОУ»).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, Устава АНО ВО «РосНОУ», решений Ученого совета и ректората Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению первого проректора.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление входит в число подразделений Университета, обеспечивающих отношения Университета с другими учреждениями и организациями в сфере международных образовательных и научных связей; а также осуществляющих паспортно-визовую поддержку и миграционный учет иностранных граждан; и ведущих регистрационную деятельность по отношению к обучающимся в АНО ВО «РосНОУ», проживающим в студенческом общежитии Университета.

2.2. Управление разрабатывает и организует мероприятия по развитию международных связей Университета, выполняя следующие функции:

2.2.1. подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом;

2.2.2. содействие интеграции Университета в мировое образовательное сообщество;

2.2.3. определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных связей Университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности;

2.2.4. установление партнерства Университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) и научными центрами в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления обменов и контактов;

2.2.5. оформление приглашений партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в Университет, участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании подписании соответствующих документов, осуществлении мероприятий международного характера (конференций, семинаров, совещаний и т.д.);

2.2.6. организация связей Университета с общественными объединениями и организациями, в том числе международными, государственными учреждениями в области науки и образования;

2.2.7. координация работы институтов, кафедр и других подразделений Университета по осуществлению международных связей в соответствии с достигнутыми договоренностями;

2.2.8. подготовка и размещение на официальном сайте Университета, социальных сетях Университета и иных СМИ информации о международной деятельности Университета и направлениях его сотрудничества с другими учреждениями и организациями;

2.2.9. организация изучения и практического использования передового зарубежного опыта в области профессиональной подготовки специалистов;

2.2.10. организация и координация работы по продвижению научных достижений и разработок Университета за рубеж;

2.2.11. участие в рамках своих компетенций в образовательных и научных грантах.

2.3. Управление отвечает за ведение статистического учета и предоставление сведений в мониторинги, отчеты и иные запросы об иностранных гражданах, обучающихся и работающих в Университете.

2.4. Управление отвечает за рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам международного сотрудничества, входящим в компетенцию Управления и организацию рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

2.5. Управление отвечает за оформление приглашений для иностранных студентов, аспирантов, преподавателей, специалистов, партнеров, представителей учреждений и организаций для пребывания в Университете и получения въездной визы в Консульствах РФ за рубежом.

2.6. Управление осуществляет представление интересов Университета в ГУ МВД по вопросам миграционного учета иностранных учащихся, преподавателей и других граждан, прибывающих в Университет из стран, имеющих визовый режим с РФ, в рамках международных договоров, проектов, официальных визитов.

2.7. Управление представляет Университет в ГУ МВД по вопросам миграции, отделении по вопросам миграции ОМВД России по району Лефортово города Москвы по вопросам регистрации по месту пребывания обучающихся Университета, проживающих в студенческом общежитии. Управление осуществляет соответствующую подготовку документов и ведение личных дел.

2.8. Управление отвечает за подготовку документов: паспорта, анкеты, оформление виз и прочее сотрудников ректората и иных сотрудников по распоряжению ректора, необходимых для зарубежных поездок.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

3.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

3.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

4.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за: соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением; своевременное и качественное выполнение поручений руководства; соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Управления.

4.3. На всех сотрудниках Управления возлагается ответственность за соблюдение этических норм, неразглашение коммерческой информации, неразглашение информации о административных и иных действиях, выполняемых в рамках должностных обязанностей.

Начальник УПиВС

Г. Габриелян
"01" сентября 2021

Согласовано:

Первый проректор

Е.В. Лобанова
"01" сентября 2021