

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора


*В.И. Колмаков* В.И. Колмаков

« 30 » 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении сопровождения международной деятельности**  
**Департамента международного сотрудничества**

**ПСП УСМД – 2018**

Красноярск 2018

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 2 из 23

## **1 Общие положения**

1.1 Управление сопровождения международной деятельности Департамента международного сотрудничества (далее – УСМД, управление) создано приказом ректора университета № 2020 от 22.12.2017 г.

1.2 УСМД является структурным подразделением Департамента международного сотрудничества.

Координацию процессов деятельности УСМД осуществляет руководитель Департамента международного сотрудничества (далее – руководитель ДМС).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации УСМД принимается ректором университета на основании представления руководителя ДМС, согласованного проректором по науке.


1.4 УСМД осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника управления.

Назначение на должность начальника УСМД и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя ДМС.

Исполнение обязанностей начальника УСМД в период его отсутствия возлагается на начальника одного из отделов, назначенного распоряжением начальника УСМД.

1.5 В своей деятельности сотрудники УСМД руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», Постановлениями Правительства РФ в области экспортного контроля, Таможенным кодексом Таможенного союза (ТК ТС), Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Концепцией международной деятельности СФУ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Государственного комитета РФ по высшему образованию «Об утверждении порядка приема и обучения граждан зарубежных стран в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования РФ за счет средств федерального бюджета», решениями, распоряжениями, рекомендациями ЕЭК (Евразийской экономической комиссии), внешнеэкономическими контрактами СФУ на поставку товаров, договором с таможенным брокером, приказом о создании комиссии экспортного контроля СФУ, положением «Об экспортном контроле СФУ»,



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 3 из 23

международными конвенциями по вопросам признания образования и квалификации, участницей которых является РФ, международными договорами РФ, регулирующими процесс признания иностранного образования и (или) квалификации, международными конвенциями и соглашениями РФ по вопросам легализации иностранных документов об образовании, нормативно-правовыми актами по организации международной деятельности, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по науке и руководителя ДМС, нормативно-методическими документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8 УСМД расположено по адресу: пр. Свободный, 82, корпус № 24, ауд. У-449, пр. Свободный, 79/10, ауд. 1-04, (код подразделения – 04.13).

1.9 Номенклатура дел УСМД приведена в приложении Б.

Номенклатуры дел подразделений, входящих в структуру УСМД, приведены в ПСП соответствующих подразделений.

## **2 Структура УСМД**

2.1 Штатное расписание УСМД утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание УСМД осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя ДМС на основании служебной записки начальника УСМД.

2.2 В состав УСМД входят следующие подразделения:

- протокольный отдел;
- отдел переводов;
- отдел внешнеэкономической деятельности (далее – ОВЭД).

Организационная структура УСМД приведена в приложении А.

## **3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые УСМД**


3.1 Основные виды деятельности УСМД связаны:

- с сопровождением деятельности подразделений университета при работе с иностранными гражданами и соблюдением исполнения законов РФ в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Российской Федерации;

- с обеспечением деятельности руководства и подразделений университета услугами по переводу и оформлению официальных документов на иностранных языках;

- с обеспечением экспортных процедур и участием в приемной кампании университета.

3.2 В рамках этих основных видов деятельности сотрудники отделов управления решают задачи:

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 4 из 23

#### Протокольный отдел

- по оформлению документов, разрешающих въезд/выезд и пребывание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ;
- по приему и сопровождению иностранных делегаций, пребывающих в университете;
- по ведению статистического учёта, составлению и предоставлению отчетных и справочно-информационных материалов по международной деятельности университета;
- по взаимодействию с внешними организациями по вопросам международной деятельности университета.

#### Отдел переводов

- по организации и предоставлению услуг по устному и письменному переводу в процессе сопровождения иностранных делегаций и разработке подразделениями университета документов, необходимых для обеспечения процедур международной деятельности университета.

#### Отдел внешнеэкономической деятельности


- по обеспечению легитимности внешнеэкономических мероприятий подразделений университета в области экспортной деятельности.

#### 3.3 Основными процессами отделов управления являются:

##### Протокольный отдел

- 1 Оформление приглашений для иностранных граждан с целью получения визы на въезд в РФ.
- 2 Миграционный учет иностранных граждан.
- 3 Оформление многократной и транзитной виз.
- 4 Уведомление о прибытии иностранных граждан и лиц без гражданства с целью обучения/работы, о завершении или прекращении обучения/работы иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 5 Сопровождение иностранных делегаций.
- 6 Ведение делопроизводства.
- 7 Предоставление отчетов по международной деятельности университета.
- 8 Налаживание связей и прямых контактов с зарубежными партнерами СФУ.
- 9 Предоставление информации иностранным организациям согласно официальным запросам о подлинности документов об образовании, полученных в СФУ.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 5 из 23

Отдел переводов:

- 1 Письменные переводы презентационных, информационно-методических материалов и отчетных документов.
- 2 Предоставление последовательного устного перевода мероприятий, проводимых руководством университета.
- 3 Оформление европейского приложения к диплому.

Отдел внешнеэкономической деятельности:


- 1 Сопровождение таможенного оформления.
- 2 Сопровождение внешнеэкономических сделок в области экспортного контроля.
- 3 Сопровождение приема иностранных граждан на направления подготовки, требующие особого порядка приема.

Матрицы ответственности структурных подразделений УСМД приведены в приложениях В – Д.

#### **4 Функции УСМД**

Протокольный отдел:

- 4.1 Обработка полученных заявок на визовые приглашения.
- 4.2 Заполнение бланков приглашения на въезд иностранных граждан.
- 4.3 Формирование пакета документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России.
- 4.4 Взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России в оформлении приглашений для иностранных граждан.
- 4.5 Первоначальная постановка на миграционный учёт иностранных граждан на территории РФ:
  - прием, учет, обработка документов полученных от подразделений и формирование пакетов документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России;
  - взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России (подача документов и получение бланков уведомления о первоначальной постановке на миграционный учёт);
  - выдача бланков уведомления о первоначальной постановке на миграционный учёт подразделениям университета.
- 4.6 Продление сроков пребывания иностранных граждан на территории РФ на основании полученной миграционной карты:
  - прием, учет, обработка документов полученных от подразделений и формирование пакетов документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России;

 <p>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 6 из 23

- взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России (подача документов и получение миграционных карт с отметкой о продлении/сокращении сроков пребывания иностранных граждан);

- выдача миграционных карт с отметкой о продлении/ сокращении сроков пребывания иностранных граждан подразделениям университета.

4.7 Продление срока пребывания на территории РФ иностранным гражданам и лицам без гражданства на основании полученной многократной визы:

- обработка документов, полученных от подразделений университета, для получения многократных виз;

- подача документов в ГУ по вопросам миграции МВД России и получение готовых многократных виз;

- выдача готовых многократных виз подразделениям университета.

4.8 Сокращение срока пребывания на территории РФ иностранным гражданам лицам без гражданства на основании полученной транзитной визы:

- обработка документов, полученных от подразделений университета, для получения транзитных виз;

- подача документов в ГУ по вопросам миграции МВД России и получение транзитных виз;

- выдача транзитных виз подразделениям университета.

4.9 Оформление и предоставление документов в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования:

- получение информации от подразделений и заполнение бланка уведомления о прибытии иностранных граждан/о предоставлении академического отпуска;

- подача бланка уведомления о прибытии иностранных граждан/о предоставлении академического отпуска в ГУ по вопросам миграции МВД России и орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования.


4.10 Оказание помощи подразделениям университета в планировании мероприятий с международным участием.

4.11 Организации приема иностранных делегаций для руководства университета.

4.12 Составление отчетов и протоколов по итогам визита иностранных делегаций в СФУ.

4.13 Обработка статистических данных, составление отчетов по международной деятельности университета для представления в запрашивающие организации.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 7 из 23

4.14 Создание текстовых документов (фиксирование информации).

4.15 Организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства).

4.16 Прием запроса о предоставлении отчета.

4.17 Сбор и обработка информации по отчету.

4.18 Подготовка отчета.

4.19 Передача запрашиваемых данных.

4.20 Предоставление информации об университете зарубежным партнерам.

4.21 Организация взаимодействия с целью заключения соглашений о сотрудничестве.

4.22 Прием запроса о предоставлении информации о подлинности документа об образовании.

4.23 Сбор и обработка информации о запрашиваемых данных.

4.24 Подготовка ответа.

4.25 Передача запрашиваемых данных зарубежным организациям.

Отдел переводов:

4.26 Осуществление письменных переводов отчетных документов с иностранного языка на русский язык.

4.27 Осуществление письменных переводов презентационно-информационных материалов об университете.

4.28 Оказание языковой поддержки развитию сайта СФУ на иностранных языках.

4.29 Оформление и подача заявок, служебных записок на изготовление информационных буклетов и брошюр.

4.30 Редактирование документов и материалов, переведённых с русского языка на иностранный язык.

4.31 Официальное и нотариальное заверение в подлинности переводов документов и материалов на русском и иностранных языках.


4.32 Подготовка отчетов по использованию денежных средств, командировкам, о проделанной работе.

4.33 Осуществление устного последовательного перевода мероприятий, проводимых руководством университета.

4.34 Оформление и заключение договоров с физическими и юридическими лицами на оказание услуг по письменному и устному переводу.

4.35 Подписание актов выполненных работ для сторонних физических и юридических лиц.

4.36 Работа с учебными управлениями для запроса учебных планов.

 <p>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>ПСП УСМД – 2018</b> Страница 8 из 23
--	---	--

4.37 Пересчет часов в кредиты (ECTS).

4.38 Перевод исходного документа на английский язык.

4.39 Оформление европейского приложения к диплому.

Отдел внешнеэкономической деятельности

4.40 Консультирование по вопросам таможенного оформления.

4.41 Сопровождение выполнения обязательств по внешнеэкономическим сделкам и поставкам товаров по экспорту и импорту:

- оформление договора с лицензируемым таможенным брокером;

- подготовка документов для подачи таможенной декларации.

4.42 Оформление доверенностей для прохождения таможенного оформления.

4.43 Оформление предварительного таможенного осмотра.

4.44 Проверка достоверности товарораспорядительных документов на соответствие перемещаемым товарам и сведениям по их контролю. Подготовка писем в таможеню, технических описаний товара.

4.45 Получение товара на таможенном складе и передача материально ответственному лицу.

4.46 Обработка статистических данных, составление отчетов по учету таможенных оформлений.

4.47 Консультирование по порядку оформления внешнеэкономических сделок и экспортных заключений.

4.48 Прием и анализ документов по внешнеэкономическим сделкам для участия в международных мероприятиях.

4.49 Проверка документации по внешнеэкономической сделке на соответствие списков (ДСП.). Регистрация внешнеэкономических сделок.

4.50 Передача документов эксперту-консультанту для оформления заключения (при необходимости).

4.51 Подготовка заседаний для членов комиссии и экспертов в области экспортного контроля.

4.52 Оформление экспортного заключения.

4.53 Передача данных и отчетов в подразделения университета (первый отдел СФУ).

4.54 Анализ документов абитуриента или студента.


4.55 Организация процедуры согласования приема документов (подготовка заключений, обращений).

4.56 Информирование заинтересованных лиц, подразделений.

4.57 Получение согласования и учет согласованных документов.

4.58 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 9 из 23

## **5 Права и обязанности**

5.1 Руководитель и сотрудники УСМД имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой УСМД, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями УСМД, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности УСМД;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности УСМД;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности УСМД сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники УСМД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции управления;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по науке, руководителя ДМС;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем;

- выполнять требования инструкций и стандартов университета;

- повышать квалификацию с целью профессионального развития.

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделениях УСМД несут начальники отделов.



6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях УСМД несут начальники отделов управления или сотрудники отделов, уполномоченные их распоряжением.

6.4 Сотрудники управления несут ответственность за обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, при участии в международных мероприятиях, приемах иностранных граждан и иностранных делегаций.

## **7 Организация деятельности**

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности УСМД осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по науке, руководителя ДМС, на основании графиков планирования и организации деятельности подразделений УСМД, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы УСМД осуществляются руководителем ДМС, Главным управлением по вопросам миграции МВД России, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, ведающим вопросами безопасности, органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования. Оценка качества деятельности УСМД со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности УСМД со стороны потребителей услуг, начальник УСМД, начальники отделов осуществляют анализ деятельности управления, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 При необходимости изменения регламента деятельности подразделений УСМД и повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности подразделений УСМД представлены в таблицах 1 – 3.




 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	ПСП УСМД – 2018
		Страница 11 из 23

Таблица 1 – Критерии качества протокольного отдела

<b>Критерии качества деятельности подразделения</b>	<b>Метод определения</b>
1 Соблюдение сроков подачи документов, разрешающих въезд и пребывание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ	Наблюдения
2 Соблюдение сроков уведомления федеральных, краевых и муниципальных органов	Наблюдения
3 Количество подготовленных справочно-информационных сведений по запросам заинтересованных сторон	Расчеты, наблюдение
4 Соблюдение сроков представления отчетных и справочно-информационных материалов заинтересованным сторонам	Мониторинг
5 Прохождение плановых и внеплановых проверок со стороны федеральных, краевых и муниципальных органов	Отзывы
6 Уровень подготовки встречи руководства университета с иностранными делегациями	Наблюдения, отзывы
7 Количество установленных связей и прямых контактов с зарубежными партнерами университета	Расчеты, наблюдения
8 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Наблюдения
9 Удовлетворенность потребителей услугами отдела	Наблюдения, опросы, отзывы

Таблица 2 – Критерии качества отдела переводов


<b>Критерии качества деятельности подразделения</b>	<b>Метод определения</b>
1 Наличие документальных свидетельств о выполненных переводах	Наблюдения
2 Отсутствие/наличие претензий со стороны заказчиков переводов (устных, письменных)	Анализ и оценка деятельности со стороны руководства
3 Удовлетворенность потребителей услуг	Опросы заказчиков, акты выполненных работ с оценкой потребителя

Таблица 3 – Критерии качества отдела внешнеэкономической деятельности

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие документов, подтверждающих оформление таможенных процедур	Наблюдения
2 Наличие полученных грузов в университете	Наблюдения
3 Наличие зарегистрированных и выданных заключений комиссии экспортного контроля	Наблюдения
4 Наличие заключений о зачислении иностранных граждан на направления подготовки, требующие особого порядка	Наблюдения
5 Наличие оригиналов международных соглашений, договоров, протоколов, и т.п. заключенных с зарубежными партнерами	Наблюдения
6 Удовлетворенность потребителей услуг и заинтересованных сторон	Опросы потребителей и заинтересованных сторон

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УСМД



В.Г. Упирова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке



М.И. Гладышев

Руководитель ДМС



Я.В. Соколовский

Нормоконтролер: начальник ОС

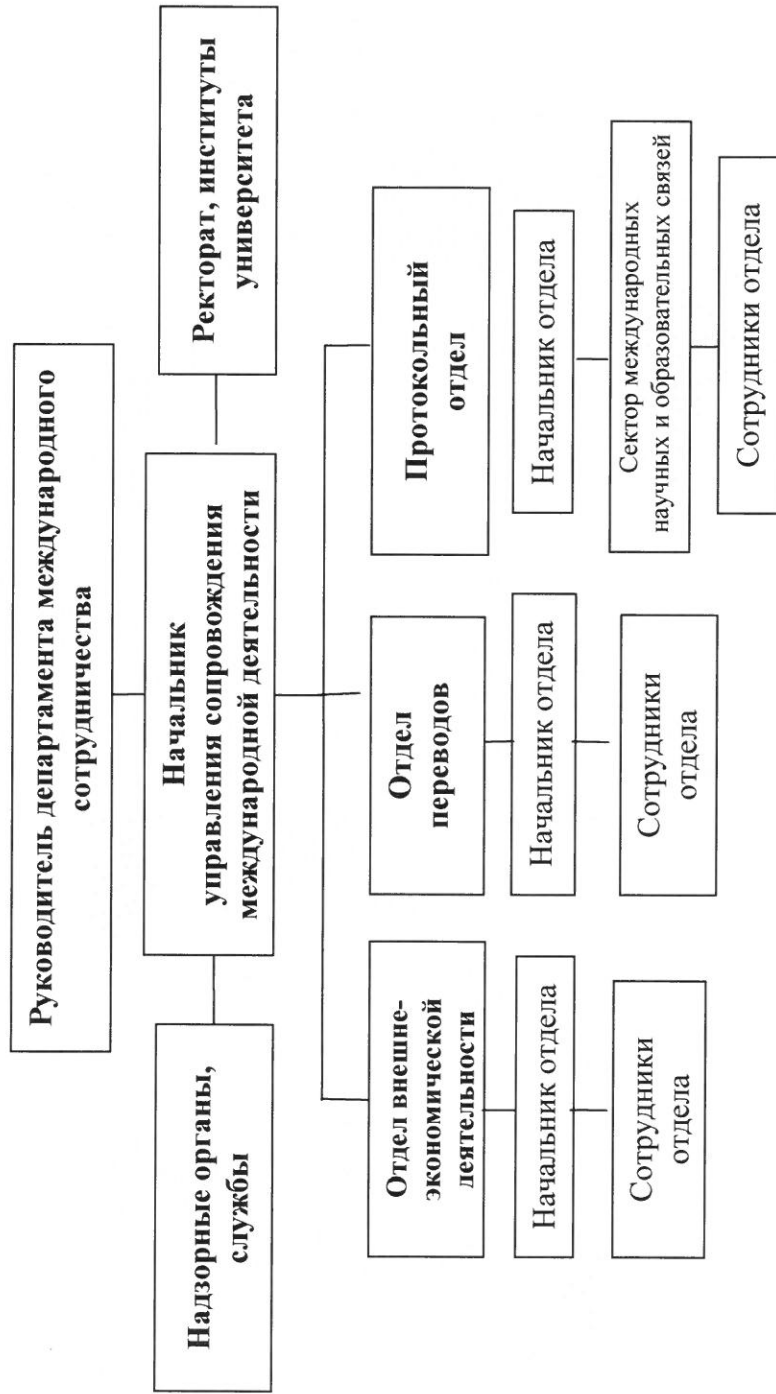



Л.В. Белошапко



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Организационная структура управления сопровождения международной деятельности



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ          ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ          МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДМС</b>	<b>ПСП УСМД – 2018</b>
		Страница 14 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Номенклатура дел УСМД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
04.13 - 01	Положение об управлении. Копия	1	ДМН ст. 55	
04.13 - 02	Должностные инструкции работников отдела. Копии	1	ДМН ст. 77	
04.13 - 03	Нормативные документы (приказы, положения, инструкции) по проведению процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации	1	3 года ст. 27 б, 19	ПЗН
04.13 - 04	Годовой план и отчет о работе управления	1	5 лет ст. 290, 475	Делаются по запросам
04.13 - 05	Годовые отчеты структурных подразделений СФУ, работающих с иностранными гражданами	1	5 лет, ст. 475	
04.13 - 06	Договоры о проведении процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации	1	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
04.13 - 07	Документы (описи, ведомости, протоколы) об инвентаризации имущества и материалов	1	5 лет ст. 427	При условии завершения ревизии
04.13 - 08	Документы (инструкции, журналы инструктажа) по технике безопасности, противопожарной безопасности	1	10 лет ст. 626 б, 870, 27 б	
04.13 - 09	Документы (заявления, докладные записки, табели, переписка) по управлению персоналом	1	3 года ст. 587	
04.13 - 10	Приглашения на семинары, выставки и конференции	1	5 лет ЭПК ст. 90 а	
04.13 - 11	Номенклатура дел управления	1	ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 леи после передачи дел в архив
04.13 - 12	Акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно ст. 246	

*Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ПЗН – после замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.*



**Приложение В**  
**Матрица ответственности протокольного отдела**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Процессы, процедуры деятельности подразделения</b>											
<b>Процесс № 1. Оформление приглашений для иностранных граждан с целью получения визы на въезд в РФ</b>											
1.1	Обработка полученных заявок на визовые приглашения	О	У		В	В					
1.2	Заполнение бланков приглашения на въезд иностр. граждан	О	У								
1.3	Формирование пакета документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России	О	У								
1.4	Взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России в оформлении приглашений для иностранных граждан	О	У							В	
<b>Процесс № 2. Миграционный учет иностранных граждан</b>											
2.1	Первоначальная постановка на миграционный учет иностранных граждан на территории РФ: - прием, учет, обработка документов полученных от подразделений и формирование пакета документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России; - взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России (подача документов и получение бланков уведомления о первоначальной постановке на миграционный учет) - выдача бланков уведомления о первоначальной постановке на миграционный учет подразделениям университета	О	У		В	В				В	

Продолжение приложения В

<p>2.2 Продление сроков пребывания иностранных граждан на территории РФ на основании полученной миграционной карты                  - прием, учет, обработка документов полученных от подразделений и формирование пакета документов для подачи в ГУ по вопросам миграции МВД России;                  - взаимодействие с ГУ по вопросам миграции МВД России (подача документов и получение миграционных карт с отметкой о продлении/сокращении сроков пребывания иностранных граждан);                  - выдача миграционных карт с отметкой о продлении/сокращении сроков пребывания иностранных граждан подразделениям университета</p>	О	У	В	В	В	В	В	В	В
<b>Процесс № 3. Оформление многократной и транзитной виз</b>									
<p>3.1 Продление срока пребывания на территории РФ иностранным гражданам и лицам без гражданства на основании полученной многократной визы                  - обработка документов, полученных от подразделений университета, для получения многократных виз;                  - подача документов в ГУ по вопросам миграции МВД России и получение готовых многократных виз;                  - выдача готовых многократных виз подразделениям университета</p>	О	У	В	В	В	В	В	В	В
<p>3.2 Сокращение срока пребывания на территории РФ иностранным гражданам лицам без гражданства на основании полученной транзитной визы                  - обработка документов, полученных от подразделений университета, для получения транзитных виз;                  - подача документов в ГУ по вопросам миграции МВД России и получение транзитных виз;                  - выдача транзитных виз подразделениям университета</p>	О	У	В	В	В	В	В	В	В



Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Процесс № 4. Уведомление о прибытии иностранных граждан и лиц без гражданства с целью обучения или прекращения обучения иностранных граждан и лиц без гражданства</b>											
4.1 Оформление и предоставление документов в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования	О		У						В	В	
- получение информации от подразделений и заполнение бланка уведомления о прибытии иностранных граждан/ о предоставлении академического отпуска;											
- подача бланка уведомления о прибытии / о предоставлении академического отпуска в ГУ по вопросам миграции МВД России и орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования											
<b>Процесс № 5. Сопровождение иностранных делегаций</b>											
5.1 Оказание помощи подразделениям университета в планировании мероприятий с международным участием	У		О		В						
5.2 Организация приема иностранных делегаций для руководства университета	У		О	В	В		В		В		В
5.3 Составление отчетов и протоколов по итогам визита иностранных делегаций в СФУ	У		О								
5.4 Обработка статистических данных, составление отчетов по международной деятельности университета для представления в запрашивающие организации	У		О	В							
<b>Процесс № 6. Ведение делопроизводства</b>											
6.1 Создание текстовых документов (фиксирование информации)	У	У	О	В	В						

Окончание приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.2 Организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства)	У	У	О	В	В						
<b>Процесс № 7. Предоставление отчетов по международной деятельности университета</b>											
7.1 Прием запроса о предоставлении отчета	О	О	О	В							
7.2 Сбор и обработка информации	У	У	О								
7.3 Подготовка отчета	У	У	О	В							
7.4 Передача запрашиваемых данных	О	У	У	В							
<b>Процесс № 8. Налаживание связей и прямых контактов с зарубежными партнерами СФУ</b>											
8.1 Предоставление информации об университете зарубежным партнерам	У	О									
8.2 Организация взаимодействия с целью заключения соглашений о сотрудничестве	У	О	У	В			В				
<b>Процесс № 9. Предоставление информации иностранным организациям согласно официальным запросам о подлинности документов об образовании, полученных в СФУ</b>											
9.1 Прием запроса о предоставлении информации о подлинности документа об образовании	У		О		У						
9.2 Сбор и обработка информации	У		О		У						
9.3 Подготовка ответа	У		О								
9.4 Передача запрашиваемых данных зарубежным организациям	У		О				В				

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедуры; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.



**Приложение Г**  
**Матрица ответственности отдела переводов**

Процессы, процедуры деятельности подразделения	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Начальник УСМД	Начальник ОП	Переводчик отдела	Руководство СФУ	Институты, подразделения	ППС и АУП	Студенты	Редкция официальных сайтов	БИК Полиграфический центр	ФУ	Нотариальная контора
<b>1</b>	<b>Процесс № 1. Письменные переводы презентационных, информационно-методических материалов и отчётных документов</b>										
1.1 Осуществление письменных переводов отчётных документов с иностранного языка на русский язык	В	У	О	В	В	В	В		В	В	
1.2 Осуществление письменных переводов презентационно-информационных материалов об университете	В	О	У	В	В	В	В				
1.3 Оказание языковой поддержки развитию сайта СФУ на иностранных языках	В	У	У		В			В			
1.4 Оформление и подача заявок, служебных записок на изготовление информационных буклетов и брошюр	У	О	У	В	В	В			В		
1.5 Редактирование документов и материалов, переведённых с русского языка на иностранный язык	В	О	У	В	В	В	В	В			В
1.6 Официальное и нотариальное заверение в подлинности переводов документов и материалов на русском и иностранных языках	У	О	У	В	В	В	В	В			В

Окончание приложения Г

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7 Подготовка отчетов по использованию денежных средств, командировкам, о проделанной работе	В	О	У	В	В	В	В			В	
1.8 Подписание актов выполненных работ для сторонних физических и юридических лиц	В	О	У	В	В					В	
<b>Процесс № 2. Предоставление последовательного устного перевода мероприятий, проводимых руководством университета</b>											
2.1 Осуществление устного последовательного перевода мероприятий, проводимых руководством университета	В	У	О	В	В	В	В			В	
2.2 Оформление и заключение договоров с физическими и юридическими лицами на оказание услуг по письменному и устному переводу		О	У	В	В	В	В			В	
2.3 Подписание актов выполненных работ для сторонних физических и юридических лиц	В	О	У	В	В					В	
<b>Процесс № 3. Оформление европейского приложения к диплому</b>											
3.1 Работа с учебными управлениями для запроса учебных планов		У	О		В	В					
3.2 Пересчет часов в кредиты (ECTS)		У	О		В	В					
3.3 Перевод исходного документа на английский язык		У	О								
3.4 Оформление европейского приложения к диплому		У	О								

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедуры; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.





Окончание приложения Д

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.6	Получение товара на таможенном складе и передача материально ответственному лицу	О	О	У	У			В									
1.7	Обработка статистических данных, составление отчетов по учету таможенных оформлений	О	О	У	У	В	В						В	В		В	
<b>Процесс № 2 Сопровождение внешнеэкономических сделок, в том числе в области экспортного контроля</b>																	
2.1	Консультирование по порядку оформления внешнеэкономических сделок и экспортных заключений	О	О	У	У		В										В
2.2	Прием и анализ документов по внешнеэкономическим сделкам для участия в международных мероприятиях	О	О	У	У		В					В					В
2.3	Проверка документации по внешнеэкономической сделке на соответствие списков (ДСП.) Регистрация внешнеэкономических сделок	О	О	У	У	В	В				В						В
2.4	Передача документов эксперту-консультанту для оформления заключения (при необходимости)	О	О	У	У		В				В						
2.5	Подготовка заседаний для членов комиссии и экспертов в области экспортного контроля	О		О	У		В				В						
2.6	Оформление экспортного заключения	О	У	О	У	В	В				В						В
2.7	Передача данных и отчетов в подразделения университета (первый отдел СФУ)	О	У	О	У												В
<b>Процесс № 3 Сопровождение приема иностранных граждан на направления подготовки требующих особого порядка приема</b>																	
3.1	Анализ документов абитуриента или студента	О	О				В				В						В
3.2	Организация процедуры согласования приема документов (подготовка заключений, обращений)	О	О	У	У	В					В						В
3.3	Информирование заинтересованных лиц, подразделений	О	У	У	У		В										
3.4	Получение согласования и учет согласованных документов	О	У	У	У		В										В

Условные обозначения: **О** – основной вклад в выполнение процедуры; **У** – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.



*Сокращения: ФСТЭК России – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю; АПД – административно-правовой департамент; ДКРиУР – Департамент кадрового регулирования и учёта работников; УБУиФК – Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля; УЛиРЗ – Управление логистики и размещения заказа*