



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550151-0301-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

10 октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ**

ПСП СМК НГПУ 550151-0301-2017

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Е.Ф. Бехтеновой, начальника управления международной деятельности и академической мобильности

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 03.10.2017 (от 03.10.2017 приказ № 429/1-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе «Система менеджмента качества». В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус управления международной деятельности и академической мобильности, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, управление, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками управления международной деятельности и академической мобильности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Управление международной деятельности и академической мобильности (далее УМДиАМ) является управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

УМДиАМ создано для осуществления объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по осуществлению международной деятельности и академической мобильности студентов и преподавателей.

Полное официальное наименование: Управление международной деятельности и академической мобильности.

Сокращенное официальное наименование: УМДиАМ.

4.2 УМДиАМ не является юридическим лицом.

4.3 УМДиАМ создан приказом ректора от 09.08.2013 № 535–УМФ, путем реорганизации управления международными связями.

ПСП СМК НГПУ 550151-0301-2017

Реорганизация и ликвидация УМДиАМ осуществляется на основании решения учёного совета НГПУ.

4.4 УМДиАМ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника УМДиАМ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности УМДиАМ осуществляет непосредственно проректор по стратегическому развитию.

4.6 УМДиАМ имеет круглую печать и штамп (приложение А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 УМДиАМ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.8 В своей деятельности УМДиАМ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего профессионального образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.9 Деятельность УМДиАМ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

Информация о деятельности УМДиАМ размещается на сайте www.nspu.ru в разделах «Международная деятельность» и «Структура университета/Управления». Решение о размещении информации о УМДиАМ принимает начальник УМДиАМ по согласованию с проректором по стратегическому развитию. Подготовку информации осуществляет начальник УМДиАМ, и он несет ответственность за достоверность размещенной информации.

(п. 4.9 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4.10 Место нахождения УМДиАМ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, ауд. 220 блока 5. Тел./факс 8(383)269-23-57; e-mail: inter@nspu.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 УМДиАМ решает следующие задачи:

а) установление партнерства и развитие договорных отношений с зарубежными и российскими учреждениями с целью осуществления совместных образовательных и научно-исследовательских, спортивных и культурных проектов;

- б) обеспечение академической мобильности и программ обмена с зарубежными и российскими вузами;
- в) привлечение в ФГБОУ ВО «НГПУ» ведущих зарубежных и отечественных ученых и специалистов;
- г) разработка и реализация внутренних нормативных документов в области международного сотрудничества и академической мобильности;
- д) организационная поддержка подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по осуществлению международной деятельности и академической мобильности;
- е) оформление документов для приглашения и постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.2 УМДиАМ выполняет следующие функции:

- а) взаимодействие с подразделениями Минобрнауки России, администрации Новосибирской области, российскими и зарубежными вузами, научными центрами, организациями и фондами для развития международной научно-образовательной и культурной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- б) взаимодействие с государственными учреждениями по вопросам миграции, Министерством внутренних дел Российской Федерации по НСО при осуществлении регистрации иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) прием иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО «НГПУ» (в соответствии с международными договорами, информацию о которых предоставляют федеральные органы управления образованием; в соответствии с договорами о полном возмещении затрат на обучение);
- г) оформление приглашений на обучение для иностранных граждан;
- д) разъяснение иностранным учащимся условий обучения в Российской Федерации, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения по территории Российской Федерации, контроль их соблюдения;
- е) подготовка заявительной документации по междисциплинарным общеуниверситетским программам на конкурсы федеральных целевых и международных программ, федеральных и международных фондов;
- ж) сбор и анализ сведений о международной деятельности и академической мобильности, осуществляемых подразделениями университета;
- и) подготовка ежегодных отчетов по направлениям деятельности УМДиАМ;
- к) сопровождение официальных делегаций из российских и зарубежных вузов;
- л) поиск вузов-партнёров для заключения договоров по разработке и реализации совместных программ обучения и научно-исследовательской деятельности;
- м) участие в разработке совместных образовательных программ, программ двух дипломов (совместно со структурными подразделениями).

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности УМДиАМ приведена на рисунке 1.

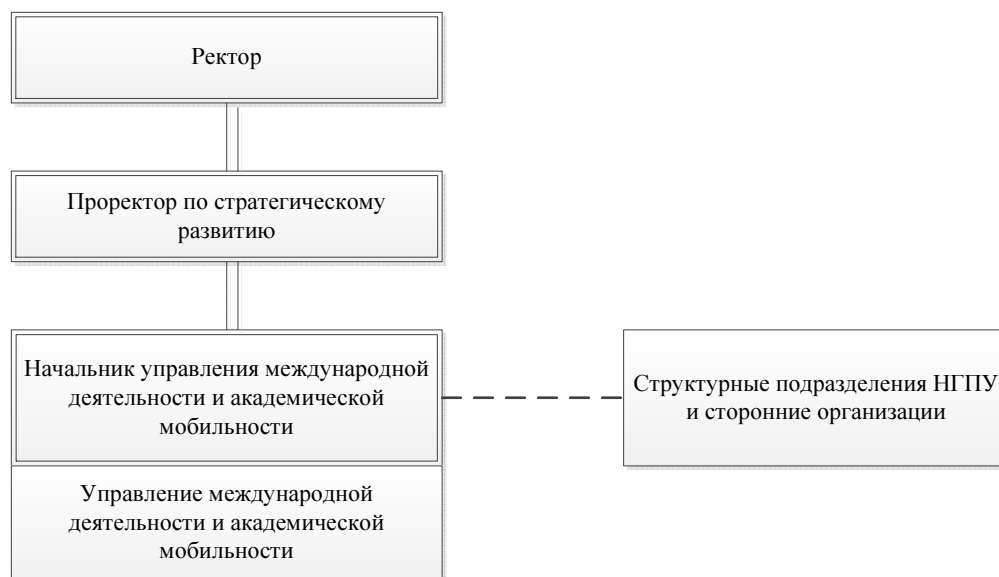


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности УМДиАМ

6.2 Структура и штатное расписание УМДиАМ утверждаются ректором по предложению проректора по стратегическому развитию и начальника УМДиАМ, исходя из поставленных перед управлением задач и объема работ.

6.3 Приём на работу и увольнение работников УМДиАМ оформляются приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию и начальника УМДиАМ. Работники УМДиАМ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников УМДиАМ разрабатывает начальник УМДиАМ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность УМДиАМ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется начальником УМДиАМ с 20 июля по 20 августа, рассматривается и утверждается проректором по стратегическому развитию до 28 августа.

Мероприятия годового плана работы УМДиАМ должны быть включены в план основных мероприятий, утверждаемый ученым советом НГПУ.

7.2 Ежегодно начальник УМДиАМ оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчете, который согласовывает с проректором по стратегическому развитию и представляет на заседание ученого совета НГПУ.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 УМДиАМ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность УМДиАМ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций УМДиАМ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	УМДиАМ получает			УМДиАМ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ				Годовой отчёт	август очередно го уч. года	Начальник УМДиАМ
Проректор по стратегическому развитию	Утвержденный годовой план работы, отчет с отметкой о согласовании	до 28.08 очередног о уч. года	Начальник УМДиАМ	Годовой план и отчёт о работе УМДиАМ	до 20.08 очередно го уч. года	Начальник УМДиАМ
	Запросы от органов исполнительной власти	По мере необходим ости	Начальник УМДиАМ	Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Начальник УМДиАМ
Проректор по научной работе	Запросы о международной научной деятельности подразделений	По мере необходим ости	Начальник УМДиАМ	Информация по запросу	По мере необходи мости	Начальник УМДиАМ
Отдел аудита и мониторинга качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установлен ные приказом ректора	Уполномо ченный по качеству			
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утвержден ия	Уполномо ченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработ ки или приказу ректора	Начальник УМДиАМ
	Приказы о проведении внутренних аудитов УМДиАМ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установлен ные приказом ректора	Начальник УМДиАМ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступле ния на эксперти зу	Работник УМДиАМ, выступаю щий в роли эксперта

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел аудита и мониторинга качества	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Начальник УМДиАМ	Справки об оценке результативности: – сент.-дек. тек. уч. года; – янв.-апр. тек. уч. года; – май-авг. тек. уч. года.	до 10.01 до 10.05 до 10.09	Уполномоченный по качеству
Канцелярия	Копии приказов, писем	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ	Документы для регистрации, необходимые для отправки /рассылки (приказы, письма)	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ
Учебно-методическое управление	Сведения, необходимые для выполнения работ УМДиАМ (информацию о направлениях подготовки, по которым ведется обучение иностранных граждан, сведения о реализуемых образовательных программах)	По запросу УМДиАМ	Начальник УМДиАМ			
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМДиАМ	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМДиАМ
	Проекты план доходов и расходов (сметы), план закупок на очередной финансовый год	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМДиАМ	Утвержденный план доходов и расходов (сметы), план закупок на очередной финансовый год	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМДиАМ
	Сведения о стоимости образовательных услуг	По запросу	Начальник УМДиАМ			
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения начальника УМДиАМ	Начальник УМДиАМ	Информация о работниках	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о количестве выпускников-иностранцев	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ	Трудоустройство иностранных преподавателей по рабочей визе	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств, о стоимости образовательных услуг	Ежемесячно и по запросу	Начальник УМДиАМ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Начальник УМДиАМ
	Сведения о поступлении от иностранных граждан платы за обучение и проживание в общежитии	По запросу УМДиАМ	Начальник УМДиАМ			
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Начальник УМДиАМ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	По запросу УМДиАМ	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ	Информация о проводимых мероприятиях (прием иностранных граждан и внутрироссийских делегаций)	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ
Издательство НГПУ				Материалы для публикации	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ
Студенческий городок	Приказы на вселение иностранных обучающихся в общежитие, информацию о ценах, установленных за проживание иностранных граждан в общежитии, сведения о своевременной оплате иностранными обучающимися проживания в общежитии	По запросу УМДиАМ	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ			

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел главного энергетика				Заявки на ремонт помещения	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ
Информационно-технический отдел				Заявки на обслуживание оборудования	По мере необходимости	Начальник УМДиАМ
Хозяйственно-ремонтный отдел				Заявки на автотранспорт для сопровождения делегаций	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ
Библиотека	Сведения о наличии доступа иностранных студентов и студентов, обучающихся в рамках академической мобильности к фондам библиотеки	По запросу УМДиАМ	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ			
	Сведения о наличии иностранной литературы и учебно-методической литературы для изучения иностранцами русского языка в фондах библиотеки	По запросу УМДиАМ	Лицо, назначенное начальником УМДиАМ			
Институты/факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ, заключенные договоры об обучении иностранных студентов на согласование	По запросу УМДиАМ	Начальник УМДиАМ или лицо, назначенное начальником УМДиАМ	Информация о мероприятиях, проводимых УМДиАМ	По плану работы	Начальник УМДиАМ или лицо, назначенное начальником УМДиАМ
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДПО – дополнительное профессиональное образование; СТО – стандарт организации; ПСП – положение о структурном подразделении; ДИ – должностная инструкция						

9.2 УМДиАМ взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, касающимся деятельности УМДиАМ.

10 Права и обязанности

10.1 Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УМДиАМ задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 Начальник УМДиАМ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью УМДиАМ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед УМДиАМ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых УМДиАМ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности УМДиАМ, исходя из перспектив развития УМДиАМ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе УМДиАМ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности УМДиАМ по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение об УМДиАМ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников УМДиАМ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции УМДиАМ, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников УМДиАМ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания УМДиАМ;

ж) вносит на рассмотрение проректора по стратегическому развитию предложения по развитию отдельных направлений деятельности УМДиАМ и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками УМДиАМ;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам УМДиАМ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов УМДиАМ; предоставляет справки об оценке результативности (сентябрь-декабрь, январь-апрель, май-август текущего учебного года) в управление менеджмента качества;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность УМДиАМ, определяет направления улучшения деятельности УМДиАМ;

ПСП СМК НГПУ 550151-0301-2017

- р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией;
- с) выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках должностных инструкций;
- т) осуществляет контроль за организацией обучения иностранных студентов;
- у) участвует во встречах с иностранными делегациями, организуемыми в ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- ф) участвует в отборе зарубежных студентов и преподавателей, приглашаемых в ФГБОУ ВО «НГПУ».

10.3 Для выполнения возложенных задач УМДиАМ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития УМДиАМ, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.4 Начальник УМДиАМ имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УМДиАМ;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности УМДиАМ;
- в) предоставлять ректору предложения о внесении изменений в процедуру управления документацией в университете, ведения делопроизводства и архивного дела;
- г) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач УМДиАМ;
- д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники УМДиАМ обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник УМДиАМ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.6 Работники УМДиАМ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение Б

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности- постоянно
03-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
03-03	Приказы ректора университета по личному составу иностранных студентов		50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
03-04	Положение об управлении международной деятельности и академической мобильности. Копия		ДМН	Подлинники 02-12
03-05	Индивидуальные должностные инструкции работников управления международной деятельности и академической мобильности		ДМН	Подлинники 15-06
03-06	Годовой план работы управления международной деятельности и академической мобильности		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов – постоянно
03-07	Годовой отчет о работе управление международной деятельности и академической мобильности		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета- пост.
03-08	План повышения квалификации работников управления международной деятельности и академической мобильности		5 лет Ст. 719 а	
03-09	Учебные личные карточки иностранных студентов		50 лет ЭПК Ст. 499 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П.1999
03-10	Списки иностранных студентов		10 лет Ст. 514 е	При отсутствии приказов о зачислении, отчислении, выпуске, а также личных дел - 50 лет П.1999
03-11	Направления на обучение в университете иностранных граждан. Копии		ДМН	Подлинники 05.3-04 05.3-05

03-12	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями ближнего зарубежья		5 лет ЭПК Ст. 436	После окончания срока действия договора, соглашения
03-13	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями дальнего зарубежья		5 лет ЭПК Ст. 436	После окончания срока действия договора, соглашения
03-14	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями Российской Федерации		5 лет ЭПК Ст. 436	После окончания срока действия договора, соглашения
03-15	Журнал регистрации приказов по личному составу иностранных студентов		50 лет Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
03-16	Журнал учета иностранных граждан, прибывающих в университет		5 лет Ст. 491	
03-17	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет Ст. 459 г	После окончания срока действия договора, соглашения
03-18	Журнал регистрации документов, отправляемых в управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации		5 лет Ст. 258 г	
03-19	Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте		5 лет Ст. 258 г	
03-20	Журнал регистрации отправляемых документов, в т. ч. по электронной почте		5 лет Ст. 258 г	
03-21	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими ведомствами по основной деятельности управления международной деятельности и академической мобильности		5 лет ЭПК Ст. 35	
03-22	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
03-23	Номенклатура дел управления международной деятельности и академической мобильности		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12

(приложение Б в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)