



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КиАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Международный отдела]

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

23 марта 2015 г.



1 Общие положения

1.1 Международный отдел (далее - МО) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2 МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 МО подчиняется первому проректору и ректору университета.

1.4 Руководство международным отделом осуществляет начальник МО, который назначается и освобождается от должности приказами ректора университета на основании представлений первого проректора.

1.5 МО руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти, положениями, приказами Министерства Образования Российской Федерации «Об образовании» и Уставом университета. Деятельность сотрудников МО регламентируется должностными инструкциями.

1.6 Университет осуществляет международную деятельность на основании:

- международных договоров и соглашений Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Хабаровского края;
- договоров, заключенных университетом с иностранными юридическими лицами, в том числе учебными заведениями, или с иностранными гражданами.

1.7 Деятельность МО осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным первым проректором.

1.8 Международный отдел ежегодно отчитывается о своей работе перед первым проректором.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Международным отделом университета руководит начальник МО.

2.2 В структуру МО входит Центр тестирования зарубежных граждан по русскому языку как иностранному.

2.3 Центром тестирования зарубежных граждан по русскому языку как иностранному руководит начальник МО.

2.4 Требования к должности начальника МО и условия замещения этой должности оговорены в должностной инструкции начальника международного отдела.

2.5 Штат МО университета состоит из должностей:

- начальник МО - 1 человек;
- специалист МО - 3 человека.

2.6 Начальник МО организует работу отдела

- выдает задания работникам отдела;
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную работниками отдела;
- осуществляет контроль за выполнением работниками отдела должностных инструкций.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель международного отдела – активизировать международную деятельность, обеспечить участие университета в зарубежных образовательных программах, международных ассоциациях с целью сотрудничества с иностранными вузами.

В целом международная деятельность Университета направлена на обеспечение его интеграции в международное университетское сообщество, получение дополнительных возможностей по ускоренному развитию в рамках:

- программ академического обмена студентами;
- программ обмена научно-педагогическими работниками;
- программ повышения квалификации, стажировки;
- создания совместных образовательных программ;
- участия в совместных научно-исследовательских грантах;
- приема и обучения иностранных граждан.

3.2 Показатели деятельности МО:

- число студентов-иностранцев в университете;
- число студентов-россиян, прошедших практику, стажировку, обучение за рубежом по направлению университета;
- число студентов университета, участвующих в различных международных конкурсах, фестивалях;

- число договоров, меморандумов, заключенных с иностранными партнерами;
- число преподавателей университета, работающих за рубежом по направлению университета;
- число иностранных преподавателей, ученых, работающих в университете;
- число протестированных иностранных граждан по комплексному экзамену (русский язык как иностранный, история России, основы законодательства РФ).

4 Задачи подразделения

Основными задачами МО являются:

- участие университета в международных программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторантами, педагогическими и научными работниками;
- проведение конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, международных выставок;
- участие в международных образовательных выставках;
- оказание помощи в осуществлении фундаментальных и прикладных исследований, в том числе совместных, по заказам иностранных юридических лиц и граждан;
- участие в международных программах совершенствования высшего и послевузовского профессионального образования;
- вступление в неправительственные международные организации;
- заключение с иностранными партнерами договоров о совместной деятельности;
- проведение международных спортивных и культурных мероприятий;
- создание представительств университета за рубежом;
- оказание услуг в соответствии с законодательством.

5 Функции подразделения

Для решения поставленных задач МО осуществляет следующие функции:

- получение и обработка текущей корреспонденции, имеющей отношение к международной деятельности;
- ведение делопроизводства: сбор и накопление документов, информации по международному сотрудничеству;
- изучение текущей законодательной базы на предмет выявления изменений, касающихся международной деятельности ВУЗов;
- контроль и мониторинг состояния международной деятельности факультетов;

- составление договоров о сотрудничестве с иностранными партнерами;
- организация приемов и обслуживание иностранных гостей и делегаций университета;
- перевод буклетов о КНАГТУ на английский и китайский языки;
- перевод сайта КНАГТУ на английский язык.

6 Матрица ответственности

О – ответственный

У – участник

И – исполнитель

Начальник МО-НМО

Специалист МО-СМО

	НМО	СМО	СМО	СМО
Организация и проведение международных конференций и семинаров	О, И	И	И	И
Представление университета на международных семинарах, форумах и конференциях	О, И	У	У	У
Продвижение университетских проектов на международный рынок	О, И	У	У	У
Организация и участие в проектах по международному обмену студентами и преподавателями	О, И	У	У	У
Прием иностранных делегаций	О, И	И	И	И
Презентация университета на международных образовательных выставках	О, И	У	У	У

7 Права подразделения

МО для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать, координировать и требовать от руководителей подразделений выполнения планов международного сотрудничества, привлечения студентов к участию в международных мероприятиях университета;

- по поручению ректора представлять в различных организациях и учреждениях;
- в строгом соответствии с законодательством РФ распоряжаться финансовыми и материальными средствами;
- организовать прием и обслуживание иностранных гостей и делегаций университета;
- вести переписку с иностранными партнерами университета по сотрудничеству и протокольным вопросам;
- в соответствии с Уставом университета осуществлять международные программы по представлению дополнительных образовательных услуг;
- в пределах своей компетенции обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и исполнения международного научного, организационного и культурного сотрудничества.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник МО.

8.2 Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременную и качественную подготовку документов иностранных студентов;
- предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.3 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8.4 Точное и своевременное выполнение Постановлений правительства, МИНОБРНАУКИ РОССИИ, приказов и распоряжений ректора и первого проректора университета по вопросам международной деятельности.

8.5 Степень ответственности специалистов МО устанавливается должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав МО взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- общий отдел по вопросам получения и отправления документации;

- деканаты факультетов, институтов по вопросам обсуждения деятельности иностранных студентов;
- технопарк по вопросам организации совместных международных мероприятий;
- ОПУ по вопросам составления договоров;
- ПФО по вопросам подписания актов, смет на расходы;
- бухгалтерия по вопросам командировок сотрудников;
- отдел закупок по вопросам отчета за финансовую деятельность отдела;
- ИТ-управление по вопросам модернизации компьютерного оборудования.

10 Финансирование деятельности

10.1 Расходы, связанные с осуществлением текущей деятельности отдела, финансируются со счета МО или со счета МО Центр тестирования.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела (приложение А).

К записям МО относятся:

Вид записей	Наименование записей	Место хранения
5.6 Анализ со стороны руководства	Приказы ректора университета по основной деятельности; приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников; приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях, взысканиях); распоряжения ректора, проректоров	21-02 НД МО 21-03 НД МО 21-04 НД МО 21-05 НД МО
7.2 Процессы, связанные с потребителями	План ректората на год; решения ученого совета	21-06 НД МО 21-07 НД МО
7.5 Производство и обслуживание	Планы и отчеты работы отдела	21- НД МО

8.2 Мониторинг и изменение	Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий	21-18 НД МО
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------

Разработал начальник МО



М.В. Слой

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



И.В. Макурин

Начальник ОМК



Н.М. Гранина

Начальник ОК



Ю.А. Рукосуева

Начальник ОПУ



Н.А. Лашкина