

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
Т.Д. Макаренко
20 16 г.



ПРИНЯТО
Советом Института
Протокол № 1
«18» сентября 20 16 г.

1. Общие положения

1.1 Международный отдел утверждён в качестве самостоятельного структурного подразделения Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института) на основе решения Совета Института от 24 февраля 2010 г.

1.2 Международный отдел осуществляет организацию и координацию международного сотрудничества Института в учебной, научной и общественных сферах.

1.3 Международный отдел возглавляется начальником отдела (ответственный по международным делам), который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Института в установленном порядке.

1.4 Отдел функционирует в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»; Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»; Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5 Международный отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института и находится в непосредственном подчинении у директора Института.

1.6 Порядок доступа к информации о международном

сотрудничестве и условия её использования сотрудниками Института или третьими лицами определяются начальником международного отдела по согласованию с директором Института.

1.7 Администрация, кафедры Института содействуют отделу в его деятельности по осуществлению и расширению международного сотрудничества Института.

2. Основные задачи и функции международного отдела

2.1. Основной целью деятельности международного отдела является расширение международного сотрудничества Института, направленное на повышение качества подготовки обучающихся и уровня научных исследований в Институте.

2.2. К задачам международного отдела относятся:

- общая организация международной деятельности Института, разработка нормативных документов и предложений по совершенствованию международной деятельности Института;

- координация деятельности подразделений Института по разработке и выполнению международных соглашений, договоров и программ, а также по внедрению результатов международного сотрудничества в учебно-научный процесс;

- расширение партнерской базы Института;

- организация командирования обучающихся и сотрудников Института за границу;

- организация приёма иностранных делегаций, преподавателей, специалистов, аспирантов, а также обучающихся, прибывших в Институт для прохождения языковой практики;

- сбор информации о международных проектах, программах и грантах в области студенческих, преподавательских и научных обменов, научно-исследовательском сотрудничестве, обмене методическими материалами;

- продвижение образовательных услуг Института на международном рынке образовательных услуг;

- организация и координация выполнения международных договоров (контрактов) Института.

- ведение делопроизводства и отчётности по международной деятельности Института;
- представление интересов Института в различных государственных контролирующих организациях в сфере международной деятельности.

2.3. Исходя из цели и задач деятельности международного отдела определяются функции международного отдела:

- поиск учебных, образовательных и научных учреждений и организаций за рубежом и налаживание делового сотрудничества с ними;
- формирование баз данных об иностранных вузах, зарубежных языковых школах, грантах;
- осуществление в установленном порядке переписки с зарубежными организациями, предприятиями, фирмами и частными лицами;
- подготовка международных договоров и соглашений в учебной, научно-технической и культурных областях, координация и контроль их реализации;
- организация обмена научными и преподавательскими кадрами, студентами, аспирантами с зарубежными университетами;
- организация зарубежных стажировок для обучающихся Института.
- анализ результатов зарубежных стажировок обучающихся Института;
- подготовка и проведение пресс-конференций обучающихся Института по результатам зарубежных стажировок;
- оказание консультационной поддержки обучающимся, а также сотрудникам Института, желающим пройти обучение за рубежом;
- заключение договоров с обучающимися Института, а также с обучающимися других вузов по их обучению в зарубежных университетах на коммерческой основе;
- координация работы подразделений Института в области международной деятельности;
- информационное обеспечение структурных подразделений Института о текущих конкурсах, программах, грантах, конференциях, осуществление консультаций по оформлению документов для участия в

конкурсах, а также помощь подразделениям в подготовке материалов для участия Института в международных проектах;

- предоставление директору Института на утверждение предварительного плана выезда в загранкомандировки представителей и делегаций Института;

- организация участия вуза в международных конференциях, выставках и ярмарках;

- ведение учёта контактов вуза с иностранными организациями и иностранными гражданами;

- взаимодействие с различными государственными контролирующими организациями в сфере международного сотрудничества;

- предоставление в финансовый отдел информацию для составления смет расходов по всем формам международных связей Института.

- подготовка и представление директору Института отчётов о результатах международных связей, а также годовых отчётов об итогах международного сотрудничества;

- другие функции, необходимые для выполнения задач международного отдела.

3. Структура международного отдела

3.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Института.

3.2. В состав сотрудников международного отдела входят начальник международного отдела (ответственный по международным делам).

3.3. Начальник международного отдела должен иметь высшее образование во внешнеэкономической сфере, знать иностранный язык, иметь опыт работы в высшем учебном заведении.

3.4. Начальник международного отдела подчиняется непосредственно директору. Совместно с директором Института определяет основные направления деятельности Института в области международного сотрудничества.

3.5. Должностные обязанности начальника отдела устанавливаются должностной инструкцией начальника международного отдела.

3.6. К работе в международном отделе могут привлекаться обучающиеся Института по трудовому соглашению.

3.7. В случае значительного увеличения объема работы международного отдела постоянный состав отдела может быть увеличен путем включения в структуру отдела должностей ведущего специалиста и/или референт-переводчика.

4. Права и обязанности международного отдела

4.1. Международный отдел имеет право:

- представлять Институт в пределах своей компетенции и по поручению руководства в государственных и общественных организациях РФ, на переговорах с представителями зарубежных организаций, предприятий, фирм, от имени института вести переписку с зарубежными партнёрами;

- сотрудники отдела имеют право на получение необходимых материалов и информации от других подразделений Института для обеспечения своей деятельности;

- сотрудники отдела вправе контролировать выполнение требований нормативных документов по международной деятельности другими подразделениями Института;

- сотрудники отдела имеют право периодически повышать свою квалификацию за счёт средств Института;

- начальник отдела имеет право привлекать по согласованию с руководством сотрудников Института для подготовки различных документов и проведение мероприятий по международной деятельности;

- принимать иностранные делегации и проводить презентации Института за рубежом;

- вносить руководству Института предложения об установлении сотрудничества с учебными заведениями, организациями, фондами и фирмами зарубежных стран;

- предлагать директору структуру, штатное расписание, дела и правила предоставления информации о международном сотрудничестве Института;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Сотрудники международного отдела обязаны:

– обеспечить выполнение основных задач и функций международного отдела, перечисленные в настоящем Положении;

– обеспечить своевременное и качественное исполнение приказов и указаний директора в области международного сотрудничества;

– представлять в установленные сроки отчёты о своей деятельности директору Института;

– своевременно доводить до сведения директора информацию о всех конфликтных ситуациях, связанных с пребыванием иностранных граждан в Институте.

5. Ответственность

5.1. Отдел ответственен за сохранность выделенного ему оборудования и несёт в установленном законом порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, приказов ректора, распоряжений начальника отдела, соблюдение действующего законодательства, поддержание высокого международного имиджа Института.

5.3. Начальник международного отдела несёт всю полноту ответственности за его деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Начальник международного отдела несёт ответственность за охрану труда и технику безопасности.

5.5. Трудовые отношения сотрудников отдела регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи международного отдела

6.1. Международный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, в частности:

– с заместителем директора Института по учебной работе – по вопросам организации зарубежной стажировки обучающихся Института,

обучения в Институте иностранных обучающихся, привлечения к преподавательской работе в Институте иностранных специалистов;

– с заместителем директора Института по научной и воспитательной работе – по вопросам международного научного сотрудничества Института, организации зарубежных научных стажировок сотрудников Института, участия Института в организации и проведении международных конференций, симпозиумов, семинаров; по вопросам участия студентов Института в различных мероприятиях осложненных международным компонентом;

– с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников международного отдела и повышения квалификации;

– с отделом автоматизированных систем управления, службой технической поддержки – по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения деятельности международного отдела средствами вычислительной техники;

– с финансовым отделом – по вопросам финансового обеспечения деятельности международного отдела, формирования смет зарубежных стажировок обучающихся Института, оплаты информационно-консультационных услуг Института в сфере международного сотрудничества;

– с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения международного отдела необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, по вопросам бытового обслуживания сотрудников международного отдела;

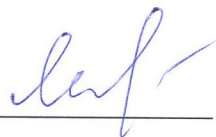
– с комендантом общежития Института – по вопросам проживания иностранных обучающихся и преподавателей в общежитии Института;

– с факультетами и кафедрами по вопросам – контроля за организацией учебного процесса иностранных обучающихся; предоставления материалов для ознакомления по линии международного сотрудничества; обмена обучающимися и преподавателями; оказания содействия в реализации международных проектов; своевременного предоставления в международный отдел документов и списков, необходимых для регистрации иностранных граждан в УФМС России по Забайкальскому краю и информирования ФСБ России о поездках обучающихся и преподавателей

Института за рубеж; согласования оформления необходимых документов для зарубежных командировок, стажировок и выездов за границу; предоставления в международный отдел отчетов о заграничных командировках выполнения подразделениями Института всех заявок международного отдела, связанные с работами по обеспечению учебного процесса иностранных обучающихся.

6.2. Международный отдел взаимодействует с консульскими службами, УФМС России по Забайкальскому краю, МВД РФ, МИД РФ, ФСБ, учебными заведениями России и иностранных государств, зарубежными фирмами, другими организациями для выполнения стоящих перед отделом задач.

Ответственный по международным делам



/ Матузова М.С.