

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна
Должность: проректор по международной деятельности
Дата подписания: 10.09.2023 12:09:10
Уникальный программный ключ:
9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 20.09.2022 г. № 967-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международных программ
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
8.	Приложение № 1 «Структура отдела»	10
9.	Приложение № 2 «Лист ознакомления»	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела международных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел международных программ (далее — Отдел) входит в состав управления по международной деятельности и работе с иностранными студентами (далее — Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по международной деятельности Университета.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела международных программ и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Управления по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по международной деятельности в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или проректором по международной деятельности Университета.

1.6. Отдел включает в себя: смотреть Приложение № 1.

1.7. Отдел возглавляет Начальник отдела международных программ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректором по международной деятельности Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет начальник Управления, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по международной деятельности (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела по работе с иностранными обучающимися назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление

персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», а также опыт работы на руководящей должности не менее 3-х лет;

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по международной деятельности, на должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

1.12. Перечень групп должностей Отдела: начальник отдела, документовед, переводчик.

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника Отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление представительской деятельности;

2.1.2. Участие в разработке и обеспечение реализации программ двойных дипломов;

2.1.3. Содействие интеграции Университета в международное академическое сообщество для получения новых возможностей по совершенствованию образовательного процесса, повышению квалификации преподавателей и уровня подготовки специалистов, облегчению доступа к информационным и технологическим ресурсам ведущих стран;

2.1.4. Организация и проведение приемов зарубежных представителей: планирование сроков и программ визитов, проведение протокольных мероприятий по приему иностранных делегаций, специалистов, сотрудников дипломатических служб, а также проведение иных международных мероприятий на базе Университета; организация зарубежных визитов ректора и членов ректората по приглашению зарубежных вузов и иных организаций;

2.1.5. Установление прямых партнерских отношений с зарубежными вузами, фондами и организациями для обеспечения программ развития академического обмена, мобильности студентов и преподавателей;

2.1.6. Организационное обеспечение мероприятий по привлечению ведущих зарубежных специалистов и профессоров к чтению открытых лекций и проведению мастер-классов.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Работа по установлению и развитию связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями, подготовка и организация подписания договоров и соглашений о научно-образовательном сотрудничестве, о членстве в международных ассоциациях, и также мониторинг их исполнения;

3.1.2. Мониторинг российского законодательства в области международной деятельности университетов, межправительственных соглашений, законодательства стран-партнёров Университета; разработка и подготовка проектов типовых договоров и контрактов в области международной деятельности;

3.1.3. Реализация исходящей академической мобильности, проведения стажировок в очном и онлайн форматах для студентов, аспирантов, слушателей и профессорско-преподавательского состава, а также дальнейший мониторинг их исполнения;

3.1.4. Реализация, совместно с руководством факультетов, входящей академической мобильности, организация стажировок в очном и онлайн форматах для иностранцев, прибывающих в Университет по программе студенческого обмена, подбор кураторов стажировок, составление программ стажировок и культурных программ на период пребывания;

3.1.5. Организация и проведение приемов зарубежных представителей: планирование сроков, подготовка и согласование программ визитов, проведение протокольных мероприятий по приему иностранных делегаций, специалистов, сотрудников дипломатических служб, а также проведение иных международных мероприятий на базе Университета;

3.1.6. Организация зарубежных визитов ректора и членов ректората по приглашению зарубежных вузов и иных организаций;

3.1.7. Ведение ежедневной деловой переписки с зарубежными партнерами, перевод писем и документации от зарубежных партнеров для руководства

Университета на русский язык, перевод ответных посланий руководства Университета зарубежным партнерам. Перевод информационных материалов для руководства Университета о вузах и иных организациях;

3.1.8. Информационная поддержка подразделений Университета по стипендиальным программам и международным конкурсам, направленным на увеличение показателей академической мобильности, консультирование учебных подразделений Университета о возможностях прохождения стажировок и обучения в зарубежных вузах в рамках программ академического обмена;

3.1.9. Осуществление текущей консультационной помощи факультетам и учебным подразделениям в рамках межвузовского сотрудничества и международных проектов; координация деятельности структурных подразделений Университета в осуществлении международных связей;

3.1.10. Получение информации у подразделений Университета, необходимой для осуществления международного сотрудничества;

3.1.11. Проведение работы по отбору студентов и аспирантов для участия в программах академических обменов, двойных дипломов и их дальнейшему командированию для участия в стажировках. Осуществление контроля за их обучением в вузах-партнерах;

3.1.12. Проведение работы по отбору преподавателей Университета для участия в стажировках, в рамках программ академического обмена в вузах-партнерах, а также их дальнейшему командированию для участия в стажировках. Осуществление контроля за их обучением в вузах-партнерах;

3.1.13. Постоянная актуализация сведений в части международной деятельности на сайте Университета. Перевод и периодическое обновление англоязычной версии сайта Университета;

3.1.14. Разработка ежегодного плана международной деятельности университета (участие в международных образовательных мероприятиях);

3.1.15. Ведение и постоянная актуализация информации в части международной деятельности в англоязычных социальных сетях (инстаграм, телеграмм);

3.1.16. Постоянная актуализация сведений в части международной академической мобильности в группе социальной сети Вконтакте.

4. Права

4.1 Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по международной деятельности предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, представительствами и представителями Министерства иностранных дел Российской Федерации за рубежом, посольствами зарубежных государств в Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.7. Представлять в установленном порядке Университет во внешних организациях, по доверенности.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по международной деятельности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел международных программ	
	Получает	Представляет
1	2	3
...
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

	<i>числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</i>	
<i>Управление экономики и финансов</i>	<i>Плановый бюджет на очередной финансовый период</i>	<i>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</i>
<i>Факультеты университета</i>	<i>Согласованные учебные программы, связанные с реализацией академической мобильности студентов, а также сотрудников профессорско-преподавательского состава. Служебные записки, связанные с деятельностью факультета.</i>	<i>Зарегистрированные письма приглашения, связанные с академической мобильностью. Служебные записки, связанные с деятельностью отдела.</i>
<i>Отдел мероприятий</i>	<i>Сувенирную продукцию университета, ресурсы на обеспечение питания в рамках деятельности по организации мероприятий.</i>	<i>Служебные записки, связанные с деятельностью отдела в рамках организации мероприятий. Приказы и распоряжение.</i>

Структурное подразделение включает в себя:



