

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный университет профессиональных инноваций»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе**

1 Общие положения

- 1.1 Международный отдел (МО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» (далее – МУПИ).
- 1.2 МО осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава МУПИ, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность МУПИ.
- 1.3 Общее руководство МО осуществляет руководитель в соответствии с должностной инструкцией. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности ректором МУПИ.
- 1.4 Все сотрудники МО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя МО.
- 1.5 Сотрудники МО в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.
- 1.6 Сотрудники МО должны знать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей:
- Конституцию Российской Федерации;
 - Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Федеральное правовое положение об иностранных гражданах в Российской Федерации.

2 Основные цели и задачи МО

- 2.1 Основной целью деятельности МО является организация и координация участия МУПИ в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ.
- 2.2 Главными задачами МО являются:
- формирование программ международного сотрудничества;
 - вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
 - экспорт образовательных услуг;
 - организация обучения слушателей, стажировок сотрудников МУПИ за рубежом;
 - организация обучения иностранных слушателей, прибывающих в МУПИ;
 - осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам МУПИ;
 - организация работы иностранных преподавателей в МУПИ;
 - осуществление информационно - представительской деятельности.

3 Функции и связи МО

- 3.1 В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:
- анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками МУПИ, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
 - проведение работы по установлению и развитию связей МУПИ с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- 3.2 Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество:
- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве.
 - поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений.
 - приглашение в институт зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях.
 - организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.
- 3.3 Реализация международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности:
- организация международного сотрудничества МУПИ с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
 - планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества МУПИ;
 - заверка перевода документов в соответствии с законодательством РФ;
 - организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в МУПИ иностранных специалистов и учащихся (на все виды обучения);
 - подготовка договоров МУПИ о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
 - разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- 3.4 Осуществление текущей консультационной помощи отделам.
- 3.5 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей МУПИ в сфере образования и науки;
- 3.6 Подготовка материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях МУПИ с целью формирования позитивного образа МУПИ в России и за рубежом;
- 3.7 Получение информации у подразделений МУПИ, необходимой для осуществления международного сотрудничества;
- 3.8 Регистрация иностранных граждан в ФМС России и приглашение иностранных граждан в МУПИ;
- помощь в оформлении документов, виз, билетов;
- 3.9 Подготовка ежегодных отчетов о деятельности Отдела;
- 3.10 Работа с прибывающими в институт иностранными гражданами:
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
 - регистрация и снятие с учёта в ФМС России, получение и продление виз;
 - организация программ работы с делегациями;
 - организация культурной программы для иностранных гостей.
- 3.12 Осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах института:
- отправка факсов и соединение для телефонных переговоров;
 - получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;
 - учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых сотрудниками института через международный отдел.
- 3.13 Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.
- 3.14 Информационно-представительская деятельность:
- подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах МУПИ;

- представительство МУПИ на международных встречах и при других контактах;
 - презентация международной деятельности МУПИ на встречах с поступающими, учащимися, родителями учащихся и ППС и т.д.
- 3.15. Экспорт образовательных услуг.

4 Структура МО

- 4.1 Структуру и штат МО утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению руководителя МО.
- 4.2 Отдел международных отношений состоит из:
- руководителя отдела;
 - менеджеры отдела.

5 Информационное обеспечение международного отдела

- 5.1 Информационное обеспечение отдела осуществляется в соответствии с документами МО.
- 5.2 В своей работе Отдел использует следующую документацию:
- приказы и распоряжения ректора МУПИ;
 - годовой план работы отдела;
 - договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
 - записи бесед руководства МУПИ с иностранными представителями;
 - рекламную литературу об МУПИ;
 - материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых МУПИ;
 - переписку с организациями и ведомствами;
 - переписку с международными организациями;
 - общую информацию о странах, с учреждениями которых МУПИ поддерживает связи;
 - информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах МУПИ;
 - список иностранных студентов, обучающихся в МУПИ;
 - список иностранных преподавателей, работающих в МУПИ;
 - ежегодный отчет о проделанной работе.
- 5.3 Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением по делопроизводству, принятым в МУПИ.

6 Организация работы международного отдела

- 6.1 Работа Отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.
- 6.2 Работа Отдела строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым ректором Института, выполняется сотрудниками Отдела под руководством руководителя Отдела, который является его непосредственным начальником.
- 6.3 Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми руководителем Отдела, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.
- 6.4 Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями МУПИ, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела с целью расширения и улучшения организации международной работы в МУПИ.
- 6.5 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство МУПИ определяет задачи деятельности отдела и поручает руководителю отдела разработку нового Плана работ.
- 6.6 Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора и подразделений МУПИ, которые регулярно собираются Отделом, с учетом новых концепций развития образования и современных информационных потоков.
- 6.7 Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется руководителем отдела.

7 Права международного отдела

Отдел имеет право

7.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач института и отдела.

7.2 Требовать от вышестоящих должностных лиц института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

7.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета МУПИ вопросы, связанные с совершенствованием международных отношений.

7.4 Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям института в целом и отдельных подразделений в частности.

7.5 Вносить на рассмотрение администрации института представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

7.6 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений.

7.7 Отдел имеет право на централизованное выделение, в соответствии с предварительно утвержденными ректором сметами, материальных и финансовых ресурсов, необходимых для решения вопросов функциональной ответственности.

8 Обязанности сотрудников международного отдела

8.1 Сотрудники международного отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.