

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ
Самарского филиала Государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования города Москвы «Московский
городской педагогический университет»

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела международных программ («ОМП») Учебно-методического управления Самарского филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. В своей деятельности ОМП руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования», документами и рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства по образованию, Болонской конвенцией о дальнейшей интеграции Российских вузов в Болонский процесс и мировое образовательное пространство, международными договорами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

1.3. Отдел международных программ является структурным подразделением Филиала, осуществляющим организацию и координацию обучения в ВУЗе иностранных граждан, включая граждан из стран СНГ, а также международное научно-техническое сотрудничество. Он работает в тесном контакте с факультетами, кафедрами, иными структурными подразделениями Филиала по вопросам обучения иностранных граждан и граждан из стран СНГ, а также по организации научных связей Филиала за рубежом.

1.4. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается на основании решения Ученого совета Филиала и приказа директора Филиала.

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по международным связям. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется руководителем международных программ, назначаемым на должность в установленном порядке на определенный срок.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация перспективной и текущей политики международного сотрудничества Филиала в сфере образования, науки, техники и культуры

2.1.2. Обеспечение совместной с другими подразделениями Филиала успешной подготовки высококвалифицированных специалистов из числа иностранных граждан, включая граждан из стран СНГ.

2.1.3. Организация международного образовательного, научно-технического и культурного сотрудничества Филиала.

2.1.4. Координация и контроль деятельности деканатов, кафедр научных и других подразделений Филиала в области научно-образовательного сотрудничества.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует обучение иностранных граждан;

2.2.2. Оформляет приглашения для приема иностранных граждан;

2.2.3. Оформляет регистрацию иностранных граждан, принятых на обучение в Филиал;

2.2.4. Участвует в проведении мероприятий по приему и выпуску иностранных студентов (в информировании всех структур Филиала о правилах пребывания иностранных граждан на территории РФ, в организации медосмотров, лечения и т.д.).

2.2.5. Подготавливает и обеспечивает проведение мероприятий по совершенствованию учебного процесса для иностранных учащихся (спецкурсы, организация дополнительных занятий);

2.2.6. Организует культурно-просветительскую деятельность и интернациональную работу с иностранными учащимися;

2.2.7. Поддерживает связи с иностранцами-выпускниками ВУЗа, организация и проведение для них семинаров по повышению квалификации;

2.2.8. Организует практики и командировки иностранных учащихся в России;

2.2.9. Организует сотрудничество с Министерством образования и науки РФ и Самарской области, Агентством по образованию РФ, посольствами и консульствами по вопросам учебы и быта учащихся;

2.2.10. Организует сотрудничество с соответствующими учреждениями по вопросам регистрации, оформлению виз и разрешений иностранным учащимися, легализации документов и т.п.;

2.2.11. Подготавливает информационно-рекламный и другой материал по приему иностранных граждан в Филиал для обучения, помощь в оформлении контрактов, контроль их выполнения;

2.2.12. Составляет планы приема иностранных граждан в аспирантуру и на стажировку и контролирует их выполнение;

2.2.13. Организует сотрудничество с отделом магистратуры и аспирантуры, деканатами, кафедрами Филиала по подготовке иностранных аспирантов, стажеров, магистров;

2.2.14. Организует прием иностранных аспирантов и стажеров;

2.2.15. Подготавливает проекты, договоры, протоколы, контракты,

рабочие программы и другие документы по сотрудничеству, организует протокольные мероприятия и участвует в них;

2.2.16. Составляет и координирует (согласовывает) планы выезда российских преподавателей, научных сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж и приема иностранных преподавателей, аспирантов и студентов на стажировку;

2.2.17. Организует обменные стажировки профессорско-преподавательского состава;

2.2.18. Участвует в организации и проведении международных конференций, симпозиумов, семинаров;

2.2.19. Участвует в организации приема иностранных специалистов и делегаций;

2.2.20. Участвует в организации обменной ознакомительной и культурологической практики студентов и аспирантов Филиала за рубежом;

2.2.21. Участвует в организации международных связей факультетов, кафедр, научных подразделений, в том числе совместно с учебной частью Филиала.

3. Управление отделом. Структура и организация работы отдела

3.1. Состав работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Филиала.

3.2. Отдел возглавляет руководитель международных программ.

3.3. Отдел имеет служебное помещение и имущество.

3.4. Отдел ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления международной деятельности Филиала. Перечень обязательной документации Отдела регламентируется номенклатурой дел Филиала.

3.5. Отчет о работе отдела международных программ делается руководителем международных программ на ректорате. Отчет по текущим вопросам деятельности отдела осуществляется руководителем в рабочем порядке.

4. Права и обязанности руководителя международных программ

4.1. Руководитель международных программ имеет право:

- участвовать в работе всех заседаний советов и комиссий Филиала, а также совещаний, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела;
- организовывать научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия учебно-методического и научно-исследовательского характера;

4.2. Руководитель международных программ обязан:

- контролировать своевременность и качество исполнения функций Отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. На руководителя международных программ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ней задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 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.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.