

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
*Козловская Г.Е.*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**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 автономного образовательного учреждения высшего 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 Филиале 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 обучающихся (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 обучающихся (спецкурсы, организация дополнительных занятий);

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

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 обучающихся 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 обучающихся;

2.2.10. Организует сотрудничество с соответствующими учреждениями по вопросам регистрации, оформлению виз и разрешений иностранным обучающимся, 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 и обучающихся за рубеж и приема иностранных преподавателей и обучающихся 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 обучающихся 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 директорате. 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 ним 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вступает в действие с даты, указанной в приказе директора Филиала, действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке) и является обязательными для исполнения.

6.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

6.3. При внесении изменений в законодательство РФ, локальные нормативные акты Филиала, настоящее Положение подлежит изменению в части им не противоречащей.