



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

17 июля 2023 года

№ 364

Москва

Об утверждении Положения

В целях совершенствования деятельности Центра международного сотрудничества Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре международного сотрудничества ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» согласно приложению.
2. Приказ от 24.04.2015 № 150 «Об утверждении Положения об Управлении международного сотрудничества» считать утратившим силу.

Ректор

В.В. Блажеев

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр международного сотрудничества (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам правового положения иностранных граждан, Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), а также настоящим Положением.

1.3. Центр непосредственно подчиняется Проректору по стратегическому и международному развитию Университета.

1.4. Центр имеет бланк и печать с обозначением своего наименования на русском и английском языках, утвержденные в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

1.5. Центр состоит из двух отделов: отдел международных связей и отдел по работе с иностранными обучающимися.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами Центра являются:

- координация двустороннего сотрудничества в научной и образовательной областях со вузами дальнего и ближнего зарубежья;
- обеспечение взаимодействия Университета с международными и иностранными организациями;
- паспортно-визовое и протольно-организационное обеспечение международной деятельности Университета;

- создание благоприятной и гостеприимной среды для иностранных студентов в Университете.

2.2. В соответствии с поставленными задачами на Центр возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1. Организация и проведение мероприятий по развитию международных связей Университета, подготовка и проведение приемов иностранных делегаций, прибывающих в Университет, организация и осуществление зарубежных служебных командировок, в том числе с целью осуществления межвузовских обменов и контактов;

2.2.2. Осуществление информационно аналитического, организационного обеспечения и поддержки международного межвузовского сотрудничества, в том числе:

- академической мобильности, включающей мобильность студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, стажировок преподавателей;

- международной аккредитации образовательных программ совместно с Учебно-методическим управлением Университета;

2.2.3. Привлечение ведущих зарубежных преподавателей, ученых, специалистов и практиков к научно-педагогической работе в Университете (чтению лекций, проведение практических занятий, круглых столов, участию в научно-исследовательских работах и т.п.);

2.2.4. Организация совместно с зарубежными университетами-партнерами летних и зимних школ и обеспечение участия в их работе студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, преподавателей Университета;

2.2.5. Сопровождение иностранных студентов по рабочему учебному плану подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция «Адаптивный план обучения иностранных граждан»:

- визовая поддержка, контроль и обеспечение законного пребывания иностранных граждан-обучающихся в Университете, а также прибывающих в рамках межвузовского сотрудничества для подписания договоров о сотрудничестве: оформление официальных приглашений на въезд в РФ, постановка на миграционный учет, оформление виз, соответствующих цели пребывания в России;

- организация движения контингента студентов: подготовка приказов о зачислении, переводе, об отчислении и восстановлении студентов, о предоставлении академического отпуска, подготовка документов о переводе студентов на индивидуальный план обучения, о допуске студентов к сдаче сессии, о досрочной сдаче сессии, о перезачете экзаменов и зачетов, об освобождении при наличии причин на короткий период от учебных занятий;

- подготовка предложений по размещению студентов в общежитии;

- мониторинг успеваемости студентов и предложений по совершенствованию образовательного процесса;

- организация учебно-воспитательной работы со студентами, включающей в себя ознакомление с действующим законодательством

Российской Федерации о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, правилами постановки на миграционный учет их по месту жительства, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего распорядка.

2.2.6. Сопровождение иностранных стажеров (слушателей) по программам обмена с зарубежными организациями и по индивидуальным программам обучения:

- визовая поддержка, миграционный учет и оформление многократных учебных виз иностранным гражданам, прибывшим в Университет на обучение; подготовка необходимых документов для предоставления стажерам (слушателям) места в общежитии;

мониторинг успеваемости стажеров (слушателей) и предложений по совершенствованию образовательного процесса;

организация учебно-воспитательной работы со стажерами (слушателями), включающей в себя ознакомление с действующим законодательством Российской Федерации о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, правилами постановки на миграционный учет их по месту жительства, локальными нормативными актами Университета, правилами внутреннего распорядка.

2.2.7. Приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных научных организаций в Университет; оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет; участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов о сотрудничестве;

2.2.8. Организация работы с государственными органами, контролирующими вопросы пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;

2.2.9. Осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет;

2.2.10. Подготовка проектов приказов и других распорядительных актов Университета, связанных с приглашением иностранных граждан и представителей организаций по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию Центра;

2.2.11. Рассмотрение поступающей зарубежной корреспонденции (включая корреспонденцию из дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации) по вопросам международного сотрудничества, входящим в компетенцию Центра и дача ответов по существу поступающих обращений;

2.2.12. Рассмотрение отчетов о зарубежных командировках работников Университета с целью оценки достигнутых результатов, подготовка аналитических материалов о результатах пребывания за рубежом и предложений по их применению для руководства Университета;

2.2.13. Содержательное наполнение раздела «Международное сотрудничество», официального сайта Университета, страницы Центра на иностранных языках;

2.2.14. Оказание методической помощи институтам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного сотрудничества;

2.2.15. Формирование и ведение информационной базы данных по вопросам международного сотрудничества Университета для подготовки отчетной документации и организации работы Центра;

2.2.16. Оказание содействия принимающим структурным подразделениям в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

2.2.17. Содействие в переводе на русский язык корреспонденции, поступающей в Университет на иностранном языке.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.1.4. Вести самостоятельно переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

3.1.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3.1.6. Подписывать и визировать документы и проекты документов по всему кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра, заверять документы на иностранном языке;

3.1.7. Представлять Университет и Центр во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, образовательными организациями, юридическими и физическими лицами, включая зарубежные, по вопросам, входящим в его компетенцию, не требующих дополнительных полномочий; принимать участие в переговорах с иностранными делегациями, в том числе и за рубежом в составе делегации Университета;

3.1.8. Согласовывать совместно с заинтересованными структурными подразделениями задания на командирование (направление) студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, преподавателей Университета за рубеж в части, касающейся деятельности Центра.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Деятельностью Центра руководит директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по стратегическому и международному развитию;

4.2. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности Центра или опыт работы в сфере образования не менее 3 лет), свободно владеющее английским языком;

4.3. Директор Центра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего и дополнительного образования, международного сотрудничества и правового статуса иностранных граждан; международные соглашения (договоры) в части образовательной деятельности;

- локальные нормативные акты Университета;

- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- правила разработки и ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- порядок организации деятельности подготовительного отделения;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

4.4. Директор Центра непосредственно подчиняется проректору по стратегическому и международному развитию Университета;

4.5. Директор Центра имеет заместителя, который назначается приказом ректора Университета по представлению директора при согласовании с проректором по стратегическому и международному развитию;

4.6. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

4.7. Отделы осуществляют деятельность, предусмотренную Уставом Университета, настоящим Положением, а также положениями об отделах;

4.8. На время отсутствия директора Центра его обязанности выполняет заместитель директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;

4.9. Начальники отделов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Центра и согласованию с проректором по стратегическому и международному развитию;

4.10. Компетенция начальников отделов и других работников Центра определяется положениями об отделах и должностными инструкциями работников отделов.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

5.1. В компетенцию директора Центра входят следующие вопросы:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра;

5.1.2. Разработка и реализация стратегии международной деятельности Университета;

5.1.3. Участие в работе приемной комиссии Университета;

5.1.4. Представление Университета по поручению ректората в других организациях и на мероприятиях по вопросам международной деятельности;

5.1.5. Внесение предложений при разработке учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, а также рабочими учебными планами по направлениям в соответствии с выбранной международной специализацией;

5.1.6. Содействие в обмене профессорско-преподавательских кадров в соответствии со штатным расписанием, а также за счет приглашенных ведущих специалистов и преподавателей зарубежных университетов;

5.1.7. Организация выполнения решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора и проректоров Университета;

5.1.8. Организация приемов в Университете иностранных делегаций;

5.1.9. Участие в переговорах руководства Университета с зарубежными делегациями;

5.1.10. Поддержание деловых контактов с зарубежными организациями и их представительствами в г. Москве;

5.1.11. Организация совместно с зарубежными партнерами научных семинаров, международных конференций, симпозиумов и других мероприятий по тематике Центра;

5.1.12. Организация и ведение деловой переписки с зарубежными партнерами;

5.1.13. Подготовка отчетных документов по международной деятельности Университета и работе Центра;

5.1.14. Подготовка информационно-справочных материалов для руководства Университета;

5.1.15. Организация делопроизводства Центра.

5.1.16. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневный просмотр документов,

поступающих по электронной почте и по системе электронного документооборота.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Директор Центра вправе:

6.1.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Центра;

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления к поощрению работников Центра и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством;

6.1.3. Ставить вопрос перед руководством Университета о необходимости организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием международной деятельности Университета;

6.1.5. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию и материалы по вопросам международной деятельности от других подразделений Университета;

6.1.6. Привлекать для подготовки предложений по вопросам международной деятельности и проведению связанных с ней конкретных мероприятий специалистов других подразделений Университета;

6.1.7. Совершать иные действия в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

7.1. Директор несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета;

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.