

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ
ЦЕНТРА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международных связей Центра международного сотрудничества ФГАОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, 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), Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Положением о Центре международного сотрудничества, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра международного сотрудничества (далее – Центр) и осуществляет свою деятельность под его руководством.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение интернационализации Университета.

2.1.2. Обеспечение эффективной интеграции Университета в мировое научно-образовательное пространство.

2.1.3. Обеспечение реализации международной деятельности

Университета.

2.1.4. Привлечение иностранных абитуриентов.

2.1.5. Развитие международных партнерских сетей и международного сотрудничества с зарубежными образовательными и научными организациями.

2.1.6. Установление связей с посольствами, представительствами зарубежных государств, российскими организациями за рубежом для целей интернационализации Университета.

2.1.7. Продвижение и укрепление бренда Университета как ведущего юридического инновационного центра в России и за рубежом.

2.1.8. Разработка и исполнение международных соглашений, программ, проектов и иных договоров в сфере образования и науки.

2.1.9. Организация научных мероприятий с участием иностранных представителей зарубежных организаций и различных делегаций.

2.1.10. Обеспечение приема и обслуживания иностранных граждан и делегаций, прибывающих по приглашениям Университета.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Осуществление подготовки соглашений (программ) и других документов по реализации задач Университета в области международной деятельности.

2.2.2. Организация участия обучающихся Университета в программах обмена с иностранными образовательными организациями.

2.2.3. Подготовка документов на направление профессорско-педагогического состава Университета за рубеж.

2.2.4. Подготовка отчетных и статистических данных по образовательным программам обмена обучающимися и количества иностранных граждан, обучающихся в Университете.

2.2.5. Организация делопроизводства Отдела.

2.2.6. Проведение мероприятий по привлечению иностранных ученых к участию в конференциях, проводимых в Университете.

2.2.7. Содействие по мере возможности другим структурным подразделениям Университета в переводе на русский язык корреспонденции, поступающей в Университет на иностранном языке.

2.2.8. Содействие другим структурным подразделениям Университета в реализации международных научно-исследовательских проектов.

2.2.9. Осуществление актуализации информации в подразделе «Международное сотрудничество» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета в соответствии с законодательством об образовании, а также перевод и обновление информации английской версии официального сайта Университета.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. В рамках своей деятельности запрашивать и получать необходимую информацию и материалы для организации международной деятельности от других структурных подразделений Университета.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Центра вопросы, связанные с совершенствованием международной деятельности Университета.

3.1.3. Знакомиться с решениями руководства Центра относительно деятельности Отдела.

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

3.1.5. Подписывать и визировать документы и проекты документов по всему кругу вопросов, входящих в компетенцию Отдела, заверять документы на иностранном языке, подписанные Отделом.

3.1.6. Совершать иные действия в соответствии с Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся директору Центра. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Центра и согласованию с проректором по стратегическому и международному развитию.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет, либо стаж работы в Университете по профилю деятельности Центра, владеющий английским языком и (или) иными иностранными языками свободно; являющееся уверенным пользователем ПК.

4.2. Отдел 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.

4.3. Начальник Отдела руководствуется в своей работе нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации; нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими профессиональную деятельность в области высшего образования; 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»; Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета; Положением о Центре; настоящим Положением; приказами и распоряжениями Университета; распоряжениями директора Центра.

4.4. Начальник Отдела должен знать: нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам правового положения иностранных граждан; трудовое законодательство Российской Федерации; Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Университета; структуру Университета и специфику организации образовательного процесса; правила этики делового общения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правила эксплуатации компьютерной техники, современные компьютерные технологии на уровне уверенного пользователя ПК.

4.5. Отдел 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.

4.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы по выполнению поставленных перед Отделом задач.

5.1.3. Подготовка проектов планов и отчетов о работе Отдела.

5.1.4. Участие в реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами Университета.

5.1.5. Ведение переписки с зарубежными организациями и физическими лицами.

5.1.6. Ведение досье по иностранным организациям-партнерам.

5.1.7. Организация работы по проведению гостевых лекций, участию в научных мероприятиях иностранных преподавателей.

5.1.8. Обеспечение подготовки документации по организации и сопровождению учебного процесса для иностранных обучающихся по обмену, стажеров, иных обучающихся, закрепленных за Центром.

5.1.9. Обеспечение своевременного проведения аттестаций иностранных обучающихся по обмену, стажеров, иных обучающихся, закрепленных за Центром по текущей успеваемости, оформление для них соответствующих документов (справок, свидетельств, сертификатов и т.п.).

5.1.10. Анализ результатов учебного процесса и подготовка предложений по совершенствованию обучения обучающихся Университета за рубежом.

5.1.11. По согласованию с директором Центра осуществление

взаимодействия с преподавателями, методистами учебно-методического управления, иными работниками структурных подразделений Университета по вопросам совершенствования работы Отдела.

5.1.12. Организация направления обучающихся Университета на учебу и зарубежные университеты по программам академического обмена.

5.1.13. По указанию директора Центра организация оформления членства Университета в международных организациях по вопросам образования и науки.

5.1.14. Организация перевода на русский язык иностранной корреспонденции для руководства Университета.

5.1.15. Обеспечение проведения мероприятий по привлечению иностранных граждан к сотрудничеству с Университетом.

5.1.16. Участие в организации адаптации и социализации иностранных обучающихся.

5.1.17. Организация работы по оформлению договоров и соглашений о сотрудничестве с иностранными образовательными организациями, а также договоров с иностранными преподавателями.

5.1.18. Организация работы по привлечению иностранных преподавателей к осуществлению научно-педагогической деятельности в Университете.

5.1.19. Организация приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан в Университете.

5.1.20. Подготовка и согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями задания на направление обучающихся, аспирантов, преподавателей Университета за рубеж в части, касающейся деятельности.

5.1.21. Анализ 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.

5.1.22. Осуществление содержательного наполнения страниц официального сайта Университета на иностранных языках.

5.1.23. Подготовка документов по исполнению международных договоров в сфере образования и науки, в том числе касающихся обмена обучающимися, проведении конференций, стажировок и др.

5.1.24. Организация работы по оформлению приглашений на конференции, совещания, семинары, конкурсы и т.д., проводимые в Университете.

5.1.25. Представление интересов Университета в других организациях.

5.1.26. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота, ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.27. Организация ведения документационного обеспечения Отдела на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения

установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.28. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения указанных функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Отдела.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела имеет право:

6.1.1. Знакомиться с решениями руководства Центра и Университета относительно его деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Центра и Университета вопросы, связанные с совершенствованием международной деятельности Университета.

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

6.1.4. Совершать иные действия в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела 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.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.