

**О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр международного сотрудничества (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного 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», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового 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), 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.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными задачами Центра являются:

- привлечение и обеспечение численности иностранного контингента;
- координация двустороннего и многостороннего сотрудничества в научной и образовательной областях с вузами дальнего и ближнего зарубежья;
- обеспечение взаимодействия Университета с международными и иностранными организациями, вузами, посольствами, российскими центрами науки и культуры за рубежом;
- паспортно-визовое и протокольно-организационное обеспечение международной деятельности Университета;
- создание благоприятной и гостеприимной среды для иностранных

обучающихся в Университете.

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

2.2.1. Разработка и реализация плана мер привлечения иностранного контингента на все уровни образовательных программ.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.).

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

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

- визовой поддержки, контроля и обеспечения законного пребывания иностранных граждан-обучающихся в Университете, а также прибывающих в рамках межвузовского сотрудничества для подписания договоров о сотрудничестве: оформления официальных приглашений на въезд в РФ, постановки на миграционный учет, оформления виз, соответствующих цели пребывания в России;

- подготовки предложений по размещению обучающихся в общежитии;

- организации учебно-воспитательной работы со студентами, включающей в себя ознакомление с законодательством Российской Федерации о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.2.7. Приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных научных организаций в Университет; 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 подготовка 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 в соответствии с установленными требованиями законодательства об образовании, 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 международного сотрудничества 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 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 требующим 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. В состав Центра входят: отдел международных связей и отдел по работе с иностранными обучающимися.

4.2. Деятельность Центра возглавляет директор, подчиняющийся проректору по стратегическому и международному развитию Университета. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому и международному развитию.

4.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики, стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности Центра или опыт работы в сфере образования не менее 3 лет), свободно владеющее английским языком.

4.4. Директор Центра международного сотрудничества 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;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- 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.

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

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

4.11. Права и обязанности начальников отделов установлены Положениями об отделах, а работников Центра в соответствии с должностными инструкциями.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

5.1. На директора Центра международного сотрудничества возлагается:

5.1.1. Осуществление непосредственного руководства деятельностью Центра.

5.1.2. Контроль исполнения начальниками Отдела международных связей и Отдела по работе с иностранными обучающимися должностных обязанностей.

5.1.3. Организация и контроль работы по выполнению поставленных перед Центром задач и функций.

5.1.4. Контроль подготовки проектов планов и отчетов о работе Центра.

5.1.5. Организация и контроль реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами Университета.

5.1.6. Контроль развития международных партнерских сетей и международного сотрудничества с зарубежными образовательными и научными организациями.

5.1.7. Организация и контроль установления связей с посольствами, представительствами зарубежных государств, российскими организациями за рубежом для целей интернационализации Университета.

5.1.8. Организация и контроль продвижения и укрепления бренда Университета, как ведущего юридического инновационного центра в России и за рубежом.

5.1.9. Организация и контроль формирования сообщества иностранных обучающихся, содружества иностранных выпускников.

5.1.10. Контроль проведения дней российского права за рубежом, чтение лекций и проведение иных мероприятий, направленных на популяризацию образовательных продуктов Университета.

5.1.11. Контроль сопровождения международной академической мобильности, рост числа иностранных преподавателей.

5.1.12. Участие в международных образовательных выставках, презентационных мероприятиях, днях открытых дверей, реализации презентационных проектов Университета на площадках «русских домов» за рубежом.

5.1.13. Разработка и реализация стратегии международной деятельности Университета.

5.1.14. Участие в работе приемной комиссии Университета, в случае включения в состав приказом ректора.

5.1.15. Организация привлечения иностранных абитуриентов.

5.1.16. 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.

5.1.17. Контроль паспортно-визового сопровождения иностранных граждан, обеспечения иных визовых, организационных процедур, необходимых для пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации.

5.1.18. Организация и осуществление мониторинга контрольных цифр приема иностранных граждан, прибывающих на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан, утвержденной Правительством Российской Федерации.

5.1.19. Содействие в обмене профессорско-преподавательских кадров в соответствии со штатным расписанием, а также за счет приглашенных

ведущих специалистов и преподавателей зарубежных университетов.

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

5.1.21. Участие в переговорах руководства Университета с зарубежными делегациями.

5.1.22. Развитие деловых контактов с зарубежными организациями и их представительствами в г. Москве.

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

5.1.24. Организация и ведение официальной переписки с зарубежными партнерами.

5.1.25. Организация подготовки информационно-справочных материалов для руководства Университета.

5.1.26. Организация делопроизводства Центра.

5.1.27. Контроль обеспечения подготовки документации по организации и сопровождению учебного процесса для иностранных обучающихся по обмену, стажеров, иных обучающихся, закрепленных за Центром.

5.1.28. Контроль обеспечения 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.).

5.1.29. Контроль анализа результатов учебного процесса и разработка предложений по совершенствованию адаптации иностранных обучающихся Университета за рубежом.

5.1.30. Контроль направления обучающихся Университета на учебу в зарубежные университеты по программам академического обмена.

5.1.31. Организация оформления членства Университета в международных организациях по вопросам образования и науки.

5.1.32. Контроль перевода на русский язык иностранной корреспонденции для руководства Университета.

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

5.1.34. Контроль организации работы по оформлению договоров и соглашений о сотрудничестве с иностранными образовательными организациями, а также договоров с иностранными преподавателями.

5.1.35. Контроль организации работы по привлечению иностранных преподавателей к осуществлению научно-педагогической деятельности в Университете.

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

5.1.37. Осуществление при необходимости постановки на миграционный учет иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, продления срока пребывания на территории Российской Федерации иностранным обучающимся, подачи ходатайств о выдаче

приглашений на въезд на территорию Российской Федерации иностранным обучающимся и абитуриентам.

5.1.38. Содействие в организации синхронного или последовательного перевода во время визита иностранной делегации или иностранного лица, поиске гостиницы для иностранного лица, оказание содействия в оформлении медицинского страхования, билетов и заказе транспорта для сопровождения иностранного лица.

5.1.39. Осуществление координации работы всех структурных подразделений Университета, задействованных в подготовке и осуществлении приема официальной иностранной делегации. При необходимости направление запросов на оказание волонтерской, организационной, транспортной поддержки, помощи в обеспечении питания, расселения иностранной официальной делегации и решении иных вопросов уполномоченным на это структурным подразделениям Университета.

5.1.40. Организация подготовки проектов приказов и других актов Университета, связанных с приглашением иностранных граждан и организаций по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию Центра.

5.1.41. Контроль осуществления содержательного наполнения и структуры подраздела «Международное сотрудничество» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета в соответствии с законодательством об образовании, а также содержания страницы ЦМС на иностранных языках.

5.1.42. Контроль подготовки документов по исполнению международных договоров в сфере образования и науки, в том числе касающихся обмена студентами, проведения конференций, стажировок и др.

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

5.1.44. Представление интересов Университета в других организациях в сферах, затрагивающих развитие международного сотрудничества.

5.1.45. Участие с связи с производственной необходимостью в служебных командировках.

5.1.46. 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.

5.1.47. Организация ведения документационного обеспечения Центра 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.

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

## **VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

6.1. Директор вправе:

6.1.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Центра международного сотрудничества.

6.1.2. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его профессиональной деятельности.

6.1.3. Представлять работников Центра международного сотрудничества к поощрению премированию, а также наложению дисциплинарных взысканий.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководство Университета вопросы, связанные с организационным и материально-техническим обеспечением деятельности Центра международного сотрудничества, а также с оказанием содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

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

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

6.1.7. Привлекать для подготовки предложений по вопросам международной деятельности и проведению связанных с нею конкретных мероприятий специалистов других подразделений Университета.

6.1.8. Осуществлять самостоятельную переписку с физическими и юридическими лицами по направлению деятельности Центра и в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

6.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.10. Повышать свою квалификацию.

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА**

7.1. Директор Центра 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 Центра международного сотрудничества устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.