

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

02 2024 г.

№ 27-02-01-07/31

к приказу

от 21.02.2024 № 371-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции международного сотрудничества

Севастополь

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи Дирекции.....	3
3. Функции Дирекции	4
4. Организационная структура	5
5. Руководство Дирекцией	5
6. Работники Отдела. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность.....	9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
8. Делопроизводство	10
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции международного сотрудничества (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Дирекции международного сотрудничества (далее – Дирекции), а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Дирекция международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование: ДМС.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется 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», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами (распоряжениями) ректора Университета, проректоров, Положением о порядке привлечения иностранных граждан к работе в Университете, Инструкцией о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Дирекции

Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Обеспечение реализации Политики международной деятельности Университета на период до 2030 года.

2.2. Повышение имиджа Университета среди ведущих образовательных организаций и научно-исследовательских центров Российской Федерации и иностранных государств.

2.3. Развитие взаимодействия с ведущими мировыми исследовательскими центрами, а также иностранными образовательными организациями.

2.4. Развитие образовательной и научной дипломатии, культурных контактов с дружественными государствами Российской Федерации.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на формирование и развитие мультязыковой поликультурной среды в Университете.

2.6. Содействие в продвижении русской культуры и русского языка за рубежом.

3. Функции Дирекции

В соответствии с поставленными задачами Дирекция выполняет следующие функции:

3.1. Определение совместно с другими структурными подразделениями Университета приоритетных направлений развития международных связей с конкретными странами и иностранными образовательными организациями, формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета, находящихся за пределами территории Российской Федерации.

3.3. Координация работы структурных подразделений Университета по заключению международных договоров (соглашений) в области образовательной и научной деятельности, выполнению программ международного сотрудничества.

3.4. Обеспечение связи с государственными органами Российской Федерации, в т.ч. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, Россотрудничеством и др. организациями, по вопросам международной деятельности в пределах представленных полномочий.

3.5. Проведение переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами.

3.6. Формирование базы маркетинговых исследований международного рынка образовательных услуг по всем направлениям подготовки, реализуемых Университетом.

3.7. Планирование, организация и проведение международных мероприятий на базе Университета, в том числе мероприятий направленных на формирование и развитие мультязыковой поликультурной среды в Университете.

3.8. Содействие в организации обучения иностранных граждан по образовательным программам Университета в рамках программ академической мобильности (в т.ч. создании комфортной среды пребывания иностранных граждан в Университете).

3.9. Содействие в организации и проведение академических обменов обучающимися и научно-педагогических работников.

3.10. Организация и обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся Университета, на всех этапах деятельности Дирекции.

3.11. Ведение учета и составление отчетности по направлениям деятельности Дирекции.

4. Организационная структура Дирекции

4.1. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Центр развития международных связей и работы с иностранными гражданами;
- Представительство Университета в Сирийской Арабской Республике;

Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора.

4.2. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Дирекции должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Дирекцией

5.1. Координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет проректор по образовательной деятельности.

5.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

5.3. На должность директор Дирекции назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор Дирекции обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Дирекции и входящих в неё структурных подразделений в пределах своих полномочий.

5.5.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Дирекцию задач и функций.

5.5.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей, задач и направлений её деятельности.

5.5.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Дирекции.

5.5.5. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Дирекции законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов, распоряжений и поручений ректора, курирующего проректора; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Дирекции и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.5.8. Организовывать делопроизводство в Дирекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.5.9. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Дирекции.

5.5.10. Организовывать работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5.5.11. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Дирекции.

5.5.13. Организовывать и контролировать работу по налаживанию и развитию международного сотрудничества Университета, в том числе по:

- установлению партнерства и выполнение рабочих программ сотрудничества Университета с иностранными образовательными организациями в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов;

- проведению анализа результативности и контролю выполнения договоренностей в области международного сотрудничества Университета, внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества, подготовку материалов обзорного и аналитического характера по вопросам

развития международного сотрудничества Университета для рассмотрения руководством, выработку проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- командированию в зарубежные страны работников Университета в рамках межвузовского сотрудничества;

- обмену обучающимися с иностранными образовательными организациями и участию обучающихся Университета в международных студенческих семинарах, форумах, зимних и летних школах;

- приему в Университете зарубежных делегаций и других иностранных представителей;

- проведению в Университете мероприятий с участием представителей зарубежных стран или международных организаций.

5.5.14. Обеспечивать систематическое проведение мероприятий, направленных на формирование и развитие мультиязыковой поликультурной среды в Университете.

5.5.15. Координировать и контролировать работу курируемых структурных подразделений по организации паспортно-визового режима иностранным гражданам, прибывшими в Университет для обучения и трудоустройства.

5.5.16. Координировать работу структурных подразделений Университета по заключению международных договоров (соглашений) в области образовательной и научной деятельности, выполнению программ международного сотрудничества.

5.5.17. Организовывать и обеспечивать в пределах своей компетенции взаимодействие Университета с органами государственной власти, с профильными департаментами Минобрнауки России, органами местного самоуправления, судами, прокуратурами, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, по вопросам, касающимся переданных полномочий, в части, касающейся направлений деятельности курируемых структурных подразделений.

5.5.18. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Дирекции. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

5.5.19. Обеспечивать размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте Университета, касающейся сферы международной деятельности.

5.5.20. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

5.5.21. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.22. Исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректора по образовательной деятельности.

5.6. Директор Дирекции имеет право:

5.6.1. Вносить на рассмотрение проректора по образовательной деятельности предложения по совершенствованию работы Дирекции.

5.6.2. В пределах своей компетенции сообщать проректору по образовательной деятельности о всех выявленных в процессе деятельности Дирекции недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

5.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Дирекции несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности.

5.7.3. Ненадлежащую организацию паспортно-визового режима иностранным гражданам, прибывшими в Университет для обучения и трудоустройства.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и проректору по образовательной деятельности, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений ректора и проректора по образовательной деятельности.

5.7.6. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.7.7. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.7.9. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.11. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции

6.1. Работники Дирекции назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции и по согласованию с проректором по образовательной деятельности на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Дирекции определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по образовательной деятельности и директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Дирекции определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректора по образовательной деятельности, директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой проректору по образовательной деятельности и директору Дирекции;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Дирекцией задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марепа

Положение о Дирекции международного сотрудничества

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

