

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ

I. Общие положения

- 1.1. Международный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением РТСУ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.
- 1.3. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Республики Таджикистан от 27 июля 2013г. «Об образовании» №1004, Закона Республики Таджикистан от 19 мая 2009года, №531 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка РТСУ от 04 февраля 2003года, должностными инструкциями.
- 1.4. Общее руководство деятельностью Международного отдела осуществляет проректор по международным связям, а в его отсутствие – начальник Отдела.
- 1.5. Положение об Отделе, дополнения и изменения в него утверждаются на Ученом совете университета и приказом ректора.

II. Основные цели Международного отдела

- 2.1. Отдел создан для организации, координации и развития международного сотрудничества РТСУ с зарубежными высшими учебными заведениями, образовательными организациями в области академической, научно-исследовательской и общественной деятельности.
- 2.2. Целью деятельности Отдела является осуществление международной деятельности университета и укрепление его репутации в международном сообществе.

III. Структура управления Отдела

- 3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор университета.
- 3.2. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по международным связям.
- 3.3. **В состав Отдела входят:**
 - 3.3.1. Начальник Отдела
 - 3.3.2. Ведущий специалист
 - 3.3.3. Специалист 1-ой категории
 - 3.3.4. Представитель международного отдела в Москве
 - 3.3.5. Переводчик
 - 3.3.6. Секретарь

IV. Основные задачи Отдела

- 4.1. Организация и координация всех форм международного сотрудничества университета. Подготовка программ, соглашений и других документов в области международного сотрудничества университета.
- 4.2. Поиск, установление и поддержание связей с иностранными партнерами, способствующих повышению уровня учебной и научной работы, совершенствованию материально-технической базы, содействовать повышению престижа РТСУ как межгосударственного университета России и Таджикистана, его известности за рубежом.
- 4.3. Координация и мониторинг деятельности подразделений университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров, в которых участвует университет.
- 4.4. Оказание помощи подразделениям, сотрудникам университета в их инициативах по развитию международных связей, в осуществлении совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами.
- 4.5. Организация и мониторинг участия студентов, аспирантов и сотрудников университета в программах международной академической мобильности.
- 4.6. Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих в Республику Таджикистан по приглашению университета. Учет и регистрация иностранных студентов.
- 4.7. Представительство интересов университета в области международного сотрудничества в организациях России и Таджикистана, за рубежом.
- 4.8. Информационное и организационное обеспечение международной деятельности университета.
- 4.9. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ.
 - 4.9.1. Формирование базы данных по мероприятиям международного сотрудничества.
 - 4.9.2. Ведение международной переписки в целях расширения контактов университета с заинтересованными лицами и организациями.

V. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 5.1. Разрабатывает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия университета с зарубежными партнерами.
- 5.2. Проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для университета и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества, существующим программам, проводимым конкурсам. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам университета.
- 5.3. Проводит сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников университета. Анализирует возможности и потребности подразделений университета в установлении взаимовыгодных связей с зарубежными партнерами, подготавливает рекомендации по использованию этих возможностей, в том числе по получению грантов международных организаций на проведение прикладных и фундаментальных научных исследований и осуществление других видов научной и образовательной деятельности.
- 5.4. Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.
- 5.5. Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности университета с научными и образовательными центрами России, Таджикистана, странами СНГ и дальнего зарубежья.

5.6. Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями и организациями в целях повышения авторитета РТСУ и наращивания академических связей.

5.7. Консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам университета в установлении связей с зарубежными партнерами, организациями и благотворительными фондами, в организации семинаров и конференций с международным участием.

5.8. Осуществляет международную переписку университета с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в вуз.

5.9. Организует повышение квалификации научно-педагогического состава, студентов университета по различным аспектам международной деятельности, включая языковую подготовку, в том числе за рубежом.

5.9.1. Оформляет выездные документы на сотрудников и студентов университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы.

5.9.2. Ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в университет.

5.9.3. Обеспечивает визовую поддержку иностранных ученых, прибывающих в университет на международные конференции и другие международные мероприятия.

5.9.4. Организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, стажеров, посещающих вуз по приглашению. Взаимодействует с государственными органами по вопросам паспортно-визового режима и пребывания перечисленных категорий граждан на территории Республики Таджикистан.

5.9.5. Представляет в финансовое подразделение вуза предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

5.9.6. Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности вуза.

5.9.7. Консультирует студентов и сотрудников вуза по вопросам участия в конкурсах на получение международных грантов.

5.9.8. Обеспечивает учет всего контингента иностранных учащихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам, обеспечивает регистрацию иностранных граждан, прибывающих в вуз.

5.9.9. Консультирует иностранных абитуриентов по условиям поступления в вуз, вопросам обучения в университете, проживания в общежитии, оформляет приглашения на въезд в Республику Таджикистан.

VI. Права и обязанности Отдела

Для обеспечения возложенных на Отдел задач и функций подразделение имеет право:

6.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями вуза, в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета.

6.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

6.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений университета по вопросам реализации международной деятельности.

6.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности университета.

6.5. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

6.6. Вносить руководству университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

6.7. Отдел обязан:

6.7.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного сотрудничества.

6.7.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.7.3. Поддерживать и улучшать международный имидж университета.

6.7.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора университета, органов управления университета в установленные сроки.

VII. Должностные обязанности.

7.1. Должностные обязанности работников МО определяются должностными инструкциями.

Начальник международного отдела

7.2. Начальник Международного отдела подчиняется проректору по международным связям университета.

7.3. Начальник руководит всей деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства университета и решений Ученого совета.

Несет персональную ответственность за:

7.4. Качественное и полное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

7.4.1. Достоверность информации, предоставляемой руководству университета.

7.4.2. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

Начальник Отдела имеет право:

7.4.3. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

7.4.4. Требовать соблюдения работниками Устава университета, выполнения приказов и распоряжений университета, а также правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

7.4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, реализующих программы и проекты международного сотрудничества и других подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

7.4.6. Контролировать исполнение решений ректора, Ученого совета и т.д., которые направлены на совершенствование деятельности подразделений, реализующих программы и проекты международного сотрудничества

Ведущий специалист

7.5. Ведущий специалист Отдела руководствуется Уставом РТСУ, положением об отделе, другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

7.5.1. **Несёт обязанность за:** Оказывание консультативной помощи отечественным и зарубежным государственным органам управления, предприятиям, организациям, отдельным гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.2. Разрабатывает проекты решений Ученого Совета и приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, составляет отчеты об их выполнении.

7.5.3. Анализирует эффективность материалов, подготавливаемых работниками Отдела.

7.5.4. Готовит проекты договоров и меморандумов о сотрудничестве с зарубежными учебными заведениями, международными организациями, российскими партнёрами (фонды, ассоциации, центры).

7.5.6. Ведёт учёт, проводит анализ зарубежных командировок работников и студентов Университета.

7.5.7. Ведёт реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами.

7.5.8. Ведёт учёт мероприятий, деловых встреч с представительствами посольств и международных организаций, видными учёными и деятелями.

Права ведущего специалиста: Организует исполнение решений Ученого Совета, приказов ректора, по мере необходимости готовит аналитические записки по вопросам работы Отдела.

7.5.9. Разрабатывает проекты решений Ученого Совета и приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, составляет отчеты об их выполнении.

7.6.1 Анализирует эффективность материалов, подготавливаемых работниками Отдела.

7.6.2. Организует разработку предложений, проектов, инструкций, положений, соглашений, контрактов, отчетов.

Специалист 1-ой категории

7.7. Специалист 1-й категории Отдела, руководствуясь положением об Отделе, выполняет работы на основе самостоятельно разработанной программы, методики, отвечает за выполнение порученных дел.

Несёт обязанности за:

7.7.1. Подготовку студентов и работников университета к зарубежным поездкам. Занимается оформлением документов иностранных студентов для получения и продления визы в Консульском отделе МИД РТ, получения регистрации в ОВИР РТ.

Права специалиста 1-ой категории:

7.7.2. Осуществляет накопление и систематизацию зарубежной информации в целях ее изучения, анализа и эффективного использования в практической деятельности и в интересах целенаправленного и взаимовыгодного сотрудничества.

7.7.3. По поручению руководства организует своевременное и внимательное рассмотрение писем, жалоб и обращений населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, способствует подготовке объективных и современных ответов и заключений.

7.7.4. Поддерживает связь с иностранными коллегами из соответствующих отделов.

Представитель РТСУ по международным связям в Москве.

7.8. Несёт обязанность за: Постоянно, кроме (отпускного времени) находиться в Москве, представлять и защищать интересы Российско-Таджикского (Славянского) Университета во всех министерствах, ведомствах и организациях, с которыми университет поддерживает ведомственные или общественные связи.

7.8.1. Представляет РТСУ в министерствах и организациях города Москвы, выполняет поручения ректора в Министерстве образования Российской Федерации и других учреждениях образования и ВУЗах Российской Федерации.

7.8.2. Налаживает связи с ВУЗами различных стран мира по профилям РТСУ, представляет РТСУ в снабженческих организациях, в конкурсах государственных заказов.

Права представителя международного отдела в Москве:

7.8.3. Представляет РТСУ на тех конференциях и семинарах, где необходимо присутствие представителей РТСУ, оказывает практическую помощь профессорско-преподавательскому составу РТСУ в издании научных трудов, брошюр, статей в издательствах российских вузов и других организациях (государственных и частных).

7.8.4. Содействует прохождению всей необходимой документации через комиссии ВАК, преподавателей РТСУ, защитивших кандидатские и докторские на территории России.

Переводчик международного отдела

7.9. Несёт обязанность за:

7.9.1. Письменный перевод справок, сертификатов, договоров и других сопутствующих материалов.

7.9.2. Перевод буклетов, рекламных и информационных материалов об Университете, в том числе презентаций, видеоматериалов, данных для включения в международные рейтинги и базы данных.

7.9.3. Регулярный письменный перевод официальной переписки и документации Университета, договоров с иностранными партнерами.

7.9.4. Переводчик обязан сохранить конфиденциальность по отношению к содержанию переводимого материала и не разглашать его.

7.9.5. Переводчик обязан известными ему способами обеспечивать высокий уровень компетентности в сферах языка оригинала, языка перевода, техники перевода и тематики текста.

7.9.6. Права переводчика:

7.9.7. Переводчик не имеет права по своему желанию изменять текст при переводе, сокращать его или расширять, если дополнительная задача адаптации, выборки, добавлений и т.п. не была поставлена заявителем.

7.9.8. При переводе с помощью известных ему профессиональных действий всегда стремится передать в максимальной мере инвариант исходного текста

7.9.9. Переводчик несет ответственность за качество перевода

Секретарь международного отдела

8.1. Несёт обязанность за: Секретарь выполняет работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности проректора по международным связям.

8.1.1. Получает для руководителя сведения от работников отдела и структурных подразделений. Организует телефонные переговоры руководителя. Принимает и передаёт телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения.

8.1.2. Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

8.1.3. Следит за обеспечением руководителя и Отдела канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

8.1.4. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам. Печатает по указанию руководителя различные материалы.

8.1.5. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

8.1.6. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, способствует оперативности рассмотрения просьб и предложений и просьб работников.

8.1.7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленном порядке сдает в архив.

8.2. Права секретаря международного отдела:

8.2.1. Секретарь должен знать постановления, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения делопроизводства, машинопись, правила эксплуатации офисного оборудования, руководящий состав университета и его подразделений.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.3..В связи с принятием нового Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Республики Таджикистан от 27 июля 2013г. «Об образовании» №1004, Закона Республики Таджикистан от 19 мая 2009года, №531 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нового Устава Университета и Положения об отделе по международным связям РТСУ,

признать утратившим силу Положение об отделе по международным связям РТСУ от 17 декабря 2003года.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.5. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Лист согласования:

Согласован:

Проректор по международным связям,

канд. юрид. наук

_____ Мансуров У.А.

Начальник отдела кадров

_____ Алиев А.Дж.

Юрист

_____ Набиева Г.А.

Ответственный за разработку

Положения

Начальник международного отдела:

Чалишева М.С.