

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»
Б.К. Салаев
« 23 » / 11 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ

Элиста,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел по международным связям (далее - Отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно ректору, курирует работу Отдела проректор по научной работе и внешнему сотрудничеству.

1.3. Местонахождение Отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и внешнему сотрудничеству, а работники Отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом Ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ».

2. Структура Отдела

2.1. Штатную структуру Отдела определяет и утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3. Цели, задачи и основные направления деятельности Отдела

3.1. Цели Отдела:

формирование университета как полноправного субъекта международной деятельности;

формирование политики университета в области международных связей;

повышение имиджа и международного престижа университета;
способствование развитию академической мобильности.

3.2. В рамках этих целей на Отдел возлагаются следующие задачи:

реализация соглашений и программ в рамках международных межвузовских договоров о сотрудничестве;

формирование программ международного сотрудничества;

координация деятельности кафедр в области сотрудничества с зарубежными партнерами, вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество путем чтения лекций в вузах-партнерах;

повышение научной квалификации преподавателей университета путем совместных с зарубежными учеными научных исследований, участия в международных конференциях, симпозиумах, публикациях;

повышения уровня подготовки кадров путем: обучения студентов университета в вузах-партнерах; участия в совместных исследованиях, разработках, конференциях, публикациях; прохождения ознакомительно-производственной практики за рубежом;

экспорт и организация образовательных услуг;

организация обучения обучающихся, стажировок сотрудников ФГБОУ ВО «КалмГУ» за рубежом;

организация обучения иностранных обучающихся и стажёров, прибывающих в ФГБОУ ВО «КалмГУ» по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

организация работы иностранных преподавателей в ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

осуществление информационно-представительской деятельности;

содействие подразделениям ФГБОУ ВО «КалмГУ» в получении зарубежных грантов.

3.3. В соответствии с целями и задачами Отдел организует свою работу в следующих направлениях:

проведение работы по установлению и развитию связей ФГБОУ ВО «КалмГУ» с зарубежными образовательными научными учреждениями организациями;

содействие подразделениям ФГБОУ ВО «КалмГУ» в получении зарубежных грантов;

организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов:

организация приёма зарубежных представителей;

приглашение в ФГБОУ ВО «КалмГУ» зарубежных экспертов;

подготовка договоров и соглашений ФГБОУ ВО «КалмГУ» о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями

и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;

разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;

подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей ФГБОУ ВО «КалмГУ» в сфере образования и науки;

подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах ФГБОУ ВО «КалмГУ».

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет проректор по научной работе и внешнему сотрудничеству.

4.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник.

4.3. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Начальник Отдела:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по научной работе и внешнему сотрудничеству об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

7. Организация работы Отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.