



Утверждено на заседании
Ученого совета АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ
20.11.2023 Протокол № 9

Ректор АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ _____ А.О. Туфанов

Положение о секторе (отделе) международной деятельности АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ

1. Общие положения

1.1. Сектор (отдел) международной деятельности АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ (далее по тексту – Сектор) подчиняется одному из проректоров (руководителю структурного подразделения) на основании приказа ректора.

1.2. Должностной функционал работников Сектора определяется трудовым договором и должностной инструкцией (при наличии), формируется с учетом настоящего локального нормативного акта, включая цели, задачи и функции Сектора.

1.3. Непосредственным руководителем работников Сектора является проректор (руководитель структурного подразделения).

2. Цели и задачи сектора

2.1. Основной целью деятельности Сектора является развитие международной деятельности и укрепление репутации Института в международном образовательном и научном сообществах.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Разработка и обновление программы интернационализации деятельности Университета.

2.2.2. Организационное, методическое, информационное и консультационное обеспечение международной деятельности

2.2.3. Планирование перспективных международных связей и поиск партнеров для осуществления международных научно-образовательных проектов.

2.2.4. Организация заключения договоров о международном сотрудничестве с партнерами Института.

2.2.5. Развитие международной академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников Института.

2.2.6. Организация взаимодействия с государственными органами, осуществляющими контроль за миграционной политикой в рамках привлечения иностранных граждан для обучения в Институт.

2.2.7. Сопровождение приемной кампании в Институте, в том числе прием иностранных граждан.

2.2.8. Осуществление миграционного учета иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции сектора

3.1. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями.

3.2. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

3.3. Организует протокольные функции: прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

3.4. Оформление приглашений, визовой поддержки граждан, поступающих в Университет.

3.5. Оформление и продление визы иностранным гражданам, обучающимся в Университет.

3.6. Регистрация и снятие с регистрационного учета иностранных граждан, обучающихся в Университет.

3.7. Осуществление взаимодействия с государственными органами, общественными организациями и частными лицами по вопросам, касающимся международного сотрудничества, пребывания и обучения иностранных граждан.

3.8. Оказание помощи в организации и проведении на базе института международных научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.

4. Для выполнения возложенных задач и функций международный сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений документы и информацию, необходимые для исполнения функционала Сектора и должностных обязанностей его работников.

4.2. Приглашать в случае необходимости сотрудников структурных подразделений и обучающихся для решения и выяснения возникающих вопросов.

4.3. Требовать от администрации организационного и своевременного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников и их прав.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения.

4.5. Принимать участие в рабочих группах, комиссиях по вопросам социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, участвовать в разработке стратегии развития Университета.

4.6. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора (отдела).

4.7. Иметь доступ к информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей работников Сектора.

4.8. Знакомиться с нормативно-правовыми документами по направлениям деятельности Сектора (отдела).

4.9. Руководитель Сектора подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.10. Работника Сектора пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

4.11. Обеспечивать повышение квалификации работников Сектора.

5. Ответственность

5.1. Работники сектора несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2. Заведующий сектора несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению возложенных задач;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдения работниками сектора трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требования законодательства;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении работников отдела;

5.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Сектора, устанавливается трудовым договором и/или должностной инструкцией (при наличии).

6. Организация работы

6.1. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

6.2. Сектор создается, переименоывается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения, в том числе приказом ректора.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В.Н. Барабанщиков

Советник при ректорате

Е.В. Шеховцева