

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 26.12.2011 № 8.1.6.3-06/137

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международных связей (далее – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению начальника Отдела.

Полное и сокращенное наименование Отдела – Отдел международных связей.

1.7. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 развитие сотрудничества с зарубежными университетами;

2.1.2 организационное и консультационное сопровождение международной академической мобильности работников Филиала, студентов и аспирантов Филиала;

2.1.3 организационное и консультационное сопровождение и прием работников, преподавателей, студентов и аспирантов зарубежных вузов и работников иных зарубежных организаций в Филиале.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 обеспечивает установление и развитие связей Филиала с зарубежными образовательными и научными учреждениями и иными организациями;

3.1.2 планирует мероприятия по развитию международного образовательного и научного сотрудничества Филиала;

3.1.3 осуществляет перевод договоров, соглашений и иных документов в соответствии с Регламентом перевода документов в Филиале;

3.1.4 обеспечивает подготовку договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными учреждениями и иными организациями (совместно с другими подразделениями Филиала);

3.1.5 осуществляет мониторинг выполнения договоров, заключенных с зарубежными вузами и иными организациями;

3.1.6 осуществляет поиск информации о зарубежных грантах и научных мероприятиях, доводит данную информацию до руководителей структурных подразделений Филиала;

3.1.7 информирует студентов, аспирантов Университета, обучающихся в Филиале, и работников Филиала о поступающих предложениях и возможностях участия в международных программах и проектах;

3.1.8 приглашает в Филиал зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях;

3.1.9 организует и проводит мероприятия, направленные на приобретение научно-педагогическими и прочими работниками Филиала, студентами и аспирантами Университета, обучающимися в Филиале, навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов;

3.1.10 предоставляет информацию о текущих грантах, конкурсах и программах международной академической мобильности;

3.1.11 консультирует научно-педагогических и прочих работников Филиала, студентов, аспирантов Университета, обучающихся в Филиале, на стадии подготовки и написания грантовых заявок и оформления документов, необходимых для участия в международных конкурсах и программах;

3.1.12 осуществляет взаимодействие с выехавшими за рубеж на обучение и стажировку студентами, аспирантами и работниками Филиала и принимающими организациями, сбор данных о выехавших и вернувшихся студентах, аспирантах и работниках Филиала;

3.1.13 консультирует работников Филиала, студентов, аспирантов Университета, обучающихся в Филиале по вопросам получения виз, покупки билетов, бронирования гостиниц за рубежом.

3.1.14 оформляет приглашения и осуществляет регистрационно-визовое сопровождение для приезжающих в Филиал студентов, аспирантов, преподавателей зарубежных вузов и работников иных иностранных организаций;

3.1.15 организует прием студентов, аспирантов и преподавателей зарубежных вузов и работников иных иностранных организаций: планирует сроки и программы визита (совместно с другими структурными подразделениями Филиала);

3.1.16 осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Филиала в сфере образования и науки;

3.1.17 обеспечивает подготовку материалов для отечественных и зарубежных средств массовой информации о международных связях Филиала с целью формирования позитивного образа Филиала за рубежом;

3.1.18 обеспечивает подготовку информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах Филиала;

3.1.19 осуществляет представительство Филиала на международных встречах;

3.1.20 проводит презентацию международной деятельности Филиала на встречах с абитуриентами, студентами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, закрепленными за Филиалом, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения ректора Университета, директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5 вести учет и хранение документов, издаваемых в Университете и Филиале и необходимых для работы Отдела, либо передаваемых в Отдел для хранения и учета;

4.2.6 содействовать структурным подразделениям Филиала по вопросам международного сотрудничества.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела международных связей (далее по тексту – руководитель Отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению координирующего заместителя директора.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3 Руководитель Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала, а также поручений руководства Университета и Филиала;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности заместителя начальника Отдела;

5.4.3 вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.4.9 координирует работу факультетов, кафедр и подразделений Филиала по вопросам организации международного сотрудничества;

5.4.10 разрабатывает проекты соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

5.4.11 осуществляет контроль выполнения планов, программ и договоров о международном сотрудничестве, осуществляет мониторинг эффективности международного сотрудничества;

5.4.12 выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.5. Руководитель Отдела имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Университета и Филиала;

5.5.3 запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.5 по согласованию с директором Филиала привлекать к решению основных задач Отдела соответствующие структурные подразделения Филиала;

5.5.6 использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота Университета и Филиала;

5.5.7 сотрудничать с международными отделами других организаций в пределах своей компетенции

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета и Филиала;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1 с Отделом по связям с общественностью - по вопросам подготовки и проведения презентаций, конференций, других публичных мероприятий в ходе и в рамках международного сотрудничества:

6.2.2 Юридическим отделом - по вопросам правового характера;

6.2.3. Общим отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.