Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом СГСПУ
от 28.12.2018 № 01-06-01-96

ПОЛОЖЕНИЕ

о международном отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Международный отдел создан для организации и развития международного сотрудничества в области образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности.

1.2. Международный отдел является структурным подразделением СГСПУ, ответственным за разработку и осуществление стратегии международной деятельности СГСПУ, развитие научных контактов с учебными заведениями и организациями за рубежом, организацию преподавательских и студенческих обменов и стажировок, других многосторонних и двусторонних мероприятий в сфере международного сотрудничества.

1.3. Свою деятельность международный отдел осуществляет под непосредственным руководством ректора СГСПУ.

1.4. В своей работе международный отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Приказами Минобрнауки России, Уставом СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью международной деятельности СГСПУ является содействие повышению качества образования и научного уровня СГСПУ, а также обеспечение признания СГСПУ в мировом научном сообществе.

2.2. Достижение указанной цели требует решения следующих задач:

а) в сфере межвузовских контактов:

- Установление рабочих контактов с учебными заведениями и организациями за рубежом;

- Поддержание и укрепление сотрудничества между СГСПУ и зарубежными университетами по широкому кругу научных и учебно-методических вопросов;

– Разработка и подписание договоров о сотрудничестве с зарубежными университетами;

– Сотрудничество с российскими учебными заведениями для обмена опытом в области международных контактов;

б) в сфере обмена профессорско-преподавательским составом:

– Привлечение ведущих зарубежных ученых к чтению лекций и проведению семинаров в СГСПУ;

– Привлечение зарубежных ученых к участию в конференциях, проводимых СГСПУ;

– Организация стажировок профессорско-преподавательского состава СГСПУ за рубежом;

в) в сфере обмена студентами и аспирантами:

– Организация зарубежных научных стажировок студентов и аспирантов СГСПУ;

– Организация поездок студентов и аспирантов СГСПУ на научные конференции за рубежом;

– Организация стажировок студентов, аспирантов зарубежных вузов-партнеров в СГСПУ;

г) в сфере взаимодействия с не учебными организациями:

– Получение информации о существующих грантах, стипендиях на обучение и проведение научных исследований, ее своевременное доведение до администрации, профессорско-преподавательского состава и студентов СГСПУ;

– Организация зарубежных поездок по линии сотрудничества с международными студенческими, молодежными организациями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основным направлением деятельности международного отдела является поиск и реализация возможных путей повышения академической мобильности студентов и преподавателей, которая, во-первых, выступает как фактор сопоставления и совершенствования содержания и качества образования, и, во-вторых, способствует развитию процессов интеграции

российской высшей школы в единое образовательное пространство, что соответствует духу Болонского соглашения.

3.2. Международный отдел выполняет следующие функции:

– Развитие партнерских отношений с зарубежными вузами.

– Организационное обеспечение реализации международных научно-образовательных проектов с участием СГСПУ.

– Реализацию международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности.

– Организацию международного сотрудничества СГСПУ с учебными заведениями зарубежных стран.

– Планирование мероприятий международного научно-технического и гуманитарного сотрудничества.

– Координацию и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.

– Организацию приема зарубежных делегаций: планирование сроков и программ приема в СГСПУ иностранных специалистов, делегаций, аспирантов, студентов.

– Организацию культурных мероприятий для иностранных делегаций.

– Организационную помощь кафедрам по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс.

– Прием иностранных граждан, их регистрацию в установленном порядке и оказание им информационной и визовой поддержки.

4. ПРАВА

4.1. Начальник международного отдела имеет право:

– Знакомиться с проектами приказов и распоряжениями руководства СГСПУ, касающимися его деятельности.

– Требовать от руководства СГСПУ оказания содействия в исполнении

должностных обязанностей.

- Вносить на рассмотрение ректора СГСПУ предложения по улучшению деятельности международного отдела, а также по его обеспечению необходимыми документами, техническими средствами, программным обеспечением в целях повышения качества работы.

- Принимать участие во всех официальных мероприятиях, проводимых с участием СГСПУ.

- В соответствии с заданием ректора участвовать в размещении рекламной информации о деятельности международного отдела в СМИ.

- Представлять СГСПУ в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами как Российской Федерации, так и зарубежных государств.

– В целях реализации возложенных на международный отдел задач устанавливать деловые контакты с организациями для решения вопросов, связанных с выполнением служебных заданий.

– Знакомиться с проектами решений руководства СГСПУ, касающимися деятельности подразделения.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

– Осуществлять взаимодействие с руководителями отдельных структурных подразделений СГСПУ.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.2. Сотрудники международного отдела имеют право:

– Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

– Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

– Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений СГСПУ специалистов данных структурных подразделений СГСПУ для выполнения возложенных на них обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Свою деятельность международный отдел осуществляет в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями СГСПУ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

Лист согласования

к положению о международном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		25.12.2018
Руководитель структурного подразделения	Бочарова В.В.		25.12.2018