

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 25 марта 2015, протокол № 10,
утверждено приказом
ректора от 26.03.2015 № 279-ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МАРКЕТИНГА
(в редакции решения Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе международной деятельности и маркетинга (далее - Положение) регламентирует деятельность отдела международной деятельности и маркетинга (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Ставропольского края;

- Уставом университета;

- Правилами внутреннего распорядка;

- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

- настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Отдел использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,
- Локальная сеть Университета

Отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств университета.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основные цели Отдела, осуществляемые посредством повышения эффективности международной и межрегиональной деятельности университета:

- обеспечение конкурентоспособности университета на рынке образовательных услуг,
- обеспечение роста международного авторитета университета;
- повышение качества образовательной, научной и другой деятельности Университета;
- интеграция университета в международное пространство по всем направлениям деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются: укрепление и расширение международного партнерства университета в области учебного, научного и культурного сотрудничества; привлечение иностранных граждан для обучения в университете; обеспечение участия университета в международных конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках, в других международных мероприятиях, способствующих развитию уставной деятельности университета; реализация программ академической мобильности.

2.3. Деятельность Отдела осуществляется по следующим направлениям:

- координация и сопровождение международных проектов по всем направлениям уставной деятельности университета;
- содействие интеграции университета в Болонский процесс; разработка и реализация соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;
- работа по признанию документов об образовании университета за рубежом;
- поиск новых иностранных партнеров;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей университета;
- участие в организации и проведении международных мероприятий в рамках Университета;
- организация и обеспечение приема зарубежных делегаций и иностранных граждан;
- набор иностранных граждан для обучения в университете, прием иностранных граждан на обучение на основных факультетах университета, в аспирантуре, докторантуре, соискателями, стажерами, для подготовки дипломных проектов;
- оформление приглашений иностранным гражданам по всем видам

международного сотрудничества;

- регистрация иностранных граждан в установленном порядке, контроль над соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в университет;

- оказание консультационной помощи сотрудникам и студентам университета, выезжающим за границу, в оформлении документов, получении виз, приобретении билетов;

- поиск программ академической мобильности и информирование сотрудников, студентов и аспирантов университета о возможных формах участия в данных программах;

- консультирование сотрудников и студентов университета по вопросам, связанным с поиском возможностей финансирования при выезде за рубеж на обучение или стажировку, оформлением заявок на зарубежные гранты и стипендии;

- организация и ведение международных учебных проектов университета;

- организация конкурсного отбора и обучения студентов и аспирантов университета в партнерских вузах за рубежом;

- взаимодействие с правоохранительными органами РФ по вопросам международного сотрудничества;

- взаимодействие с правоохранительными органами РФ по вопросам профилактики экстремизма и межнациональной розни.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на Отдел возлагаются следующие функции:

- организация международного сотрудничества университета с учебными заведениями зарубежных стран, в том числе в рамках Болонского процесса;

- планирование мероприятий международного научного сотрудничества;

- координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений университета по реализации программ и проектов международного сотрудничества;

- организация подбора, подготовки и оформления документов профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и студентов университета для командирования за рубеж;

- организация приема иностранных делегаций специалистов, аспирантов, а также групп студентов, прибывающих в вуз для участия в программах международного сотрудничества;

- подготовка контрактов (договоров) между университетом и иностранными гражданами, принимаемыми на обучение в университете;

- оформление выездных документов на сотрудников и студентов Университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов,

коллоквиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;

- заверение переводов документов;
- организация приема зарубежных представителей: планирование сроков и программ приема в университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, аспирантов, стажеров, студентов (на все виды обучения);
- обеспечение визовой поддержки иностранных ученых, прибывающих в университет на международные конференции и другие международные мероприятия;
- организация культурных мероприятий для иностранных делегаций;
- обеспечение координаторов международных программ и проектов услугами международной связи;
- организация региональных (городских) международных мероприятий и участие в проектах, финансируемых зарубежными фондами;
- организационная помощь кафедрам по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс;
- маркетинговые исследования рынка международных образовательных услуг и стратегий (стратегии набора иностранных студентов);
- подготовка совместно с координаторами международных научно-образовательных программ и кафедрами ежегодных рабочих программ по международному сотрудничеству;
- подготовка заявок на получение грантов зарубежных фондов;
- использование различных вариантов прогнозов, оценок форм международного сотрудничества;
- ситуационное управление;
- внедрение зарубежного опыта в области управления международными проектами;
- рекламная деятельность за границей;
- связь с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями и организациями;
- представление в финансовые подразделения университета предложений по составлению сметы расходов по всем формам международных связей;
- непрерывность сбора, систематизации, анализа и распространения информации о международных образовательных программах;
- создание базы данных международного сотрудничества вузов Ставропольского края и других вузов России, а также зарубежных вузов;
- распространение информации о результатах сотрудничества подразделений университета с вузами зарубежных стран;
- анализ и оценка совместно с кафедрами эффективности различных форм международного сотрудничества;
- участие в подготовке приказов о выездах в заграничные командировки профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов, сотрудников

университета, о приеме иностранных делегаций в университете, о проведении в университете международных конференций и семинаров;

– учет выезжающих в заграникомандировки и иностранных специалистов, прибывающих в университет;

– внесение предложений руководству университета о совершенствовании организации международной деятельности университета.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления университета и в рассмотрении вопросов, касающихся международной и межрегиональной деятельности университета.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5. Организационная структура отдела

5.1. Отдел подчиняется проректору по международной и межрегиональной деятельности.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета, по согласованию с проректором по международной и межрегиональной деятельности.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по международной и межрегиональной деятельности.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7. Ответственность отдела

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;

- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений начальника управления правового обеспечения и кадровой политики университета;
- некачественное выполнение обязанностей сотрудниками отдела;
- несоблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.
