


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ярославский государственный  
педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 М. В. Груздев

« 04 » 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о международном отделе**

Ярославль  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность международного отдела университета.

1.2. Международный отдел - это специализированное структурное подразделение университета, созданное в целях эффективной организации международных взаимоотношений университета.

1.3. Международный отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. Международный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

1.5. Начальник международного отдела организует и руководит работой данного подразделения путем распределения конкретных функциональных обязанностей между сотрудниками отдела.

1.6. Сотрудники международного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора университета по представлению начальника международного отдела.

1.7. В своей деятельности международный отдел руководствуется:

- нормами права, содержащимися в ратифицированных конвенциях, международных договорах и соглашениях;
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- законодательством зарубежных стран, с которыми налажены международные связи;
- методическими материалами, касающимися международных отношений;
- уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим положением.

1.8. Положение о международном отделе (изменения и дополнения к Положению) принимаются Ученым советом университета, утверждается ректором университета по предварительному согласованию с проректором по научной работе и начальником международного отдела.

1.9. Структуру и штатную численность международного отдела утверждает ректор университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по научной работе, начальника международного отдела и по согласованию с начальником управления кадров университета.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На международный отдел возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Организация международных связей университета.
- 2.2. Осуществление мероприятий по международному сотрудничеству университета.
- 2.3. Помощь в организации учебно-воспитательного процесса для иностранных студентов.
- 2.4. Оказание необходимой помощи иностранным студентам и стажерам в осуществлении учебных и культурно-образовательных программ.
- 2.5. Информирование и консультирование сотрудников и обучающихся университета по вопросам международных взаимоотношений университета.

## 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач на международный отдел возложены следующие функции:

3.1. Подготовка и оформление международных договоров с зарубежными университетами, научными и общественными организациями зарубежных стран.

Осуществление текущего контроля за ходом их реализации и выполнения.

3.2. Координация в рамках университета международных связей, осуществляемых по инициативе факультетов, кафедр и отдельных сотрудников университета.

3.3. Подготовка и осуществление с привлечением заинтересованных лиц и организаций коммерческих мероприятий с зарубежными партнерами.

3.4. Подготовка и проведение международных научных конференций, симпозиумов, деловых встреч и контактов.

3.5. Организация подготовки заключений по вопросам международного сотрудничества, возникающим в деятельности университета.

3.6. Прием иностранных делегаций, студентов, стажеров, научных сотрудников и других официальных лиц, приезжающих из-за рубежа.

3.7. Оформление всех необходимых документов для приезжающих в университет из-за рубежа преподавателей и студентов:

- оформление приглашений для иностранных граждан;
- регистрация и продление регистрации иностранных граждан;
- оформление выездных и въездных виз.

3.8. Издание и представление на подпись руководителю университета приказов о зачислении в университет иностранных студентов.

3.9. Оказание необходимой помощи иностранным студентам и стажерам в осуществлении учебных и культурно-образовательных программ.

3.10. Ведение личных дел и картотеки на иностранных граждан, прибывающих в университет.



3.11. Ведение переписки и обмен документами с зарубежными государствами по вопросам образовательной деятельности.

3.12. Организация курсов по изучению иностранными студентами русского языка как иностранного.

3.13. Организация тестирования по русскому языку как иностранному для студентов, прибывших из-за рубежа.

3.14. Издание и представление на подпись руководителю университета приказов на преподавателей и сотрудников университета, выезжающих за границу.

3.15. Предоставление отчета о международном сотрудничестве университета за истекший год.

3.16. Организация систематического учета и хранения международных договоров, заключаемых университетом.

3.17. Информирование и консультирование сотрудников и обучающихся университета по вопросам международных взаимоотношений университета.

#### **4. ПРАВА**

Международный отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства университета, затрагивающих сферу деятельности международного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, связанные с международным сотрудничеством.

4.3. Запрашивать и своевременно получать в полном объеме все необходимые материалы, документы, сведения и информацию, относящиеся к вопросам деятельности международного отдела.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию международного отдела.

4.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на международный отдел функций и реализации прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение международным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник международного отдела.

5.2. Ответственность работников международного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На работников международного отдела возлагается ответственность за своевременное, а также качественное исполнение заданий, указаний и поручений начальника международного отдела;

5.4. Начальник и работники международного отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Режим работы сотрудников международного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в университете.

6.2. Начальник и работники международного отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

6.3. Возложение на международный отдел функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к сфере международного сотрудничества университета, не допускается.

6.4 Руководство университета обеспечивает международный отдел всем необходимым для работы оборудованием, документами и материалами.

Согласовано:

Проректор по научной работе



А. М. Ходырев

Начальник международного отдела



Е. В. Мишенькина

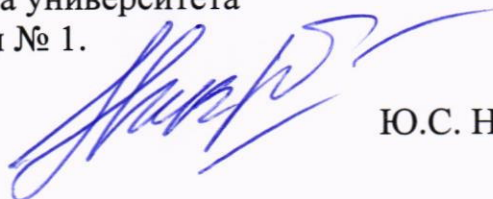
Начальник юридического отдела



Е. С. Белозерова

Принято решением Ученого совета университета  
от «01» сентября 2017 г. Протокол № 1.

Ученый секретарь университета



Ю.С. Никифоров