

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Утверждено
На заседании Ученого совета КЧГУ
30.09.2015г. (протокол №1)
Председатель Ученого совета
Ректор Б.Н. Тамбиев
«30» 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И
МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ**

Карачаевск, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность международного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева» (КЧГУ) (далее – Университет).

1.2. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. и Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 582 от 10 июля 2013 г., Уставом Университета, локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Международный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Деятельность международного отдела курирует проректор по СЭВ и работе с иностранными гражданами.

2. Структура отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник, который организует деятельность сотрудников отдела в рамках их функциональных обязанностей.

2.2. Штатное расписание отдела устанавливается ректором.

2.3. Направления деятельности, закрепленные за каждым сотрудником отдела, определяет начальник отдела.

3. Основные цели и задачи международного отдела

3.1. Основными целями деятельности международного отдела являются организационное, техническое и информационно-методическое обеспечение международной деятельности Университета; установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с иностранными учебными и научными учреждениями; оптимизация образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов на основе использования международного опыта.

3.2. Международный отдел выполняет следующие задачи:

3.2.1. Участие в разработке соглашений и проектов сотрудничества с зарубежными партнерами, контроль за их выполнением.

3.2.2. Оказание консультативной поддержки организаторам при проведении на базе Университета международных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.

3.2.3. Организационное сопровождение в вопросах, касающихся приглашения в Университет высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций, совместных научных исследований, оказания методической помощи в совершенствовании структуры и системы образования (по согласованию с ректоратом).

3.2.4. Организационная работа по направлению за рубеж для прохождения обучения, стажировки и обмена опытом преподавателей, аспирантов, магистрантов и студентов университета.

3.2.5. Оформление и учет приглашений зарубежным специалистам, организация приемов иностранных делегаций, прибывающих в Университет на уровне ректората, подготовка программ пребывания международных делегаций.

3.2.6. Реализация мер по расширению экспорта образовательных услуг Университета, в том числе: организация информационно-рекламной деятельности по привлечению иностранных граждан на учебу в вуз; проведение мероприятий, связанных с приглашением, зачислением, регистрацией иностранных граждан, обучающихся (поступающих) в Университете; содержательное наполнение раздела «Международное сотрудничество» на официальном сайте Университета, в части, касающейся функциональной ответственности международного отдела.

3.2.7. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Университета в сфере международного сотрудничества, в том числе: анализ, обобщение и распространение информации по вопросам международной деятельности; подготовка предложений по определению приоритетных направлений международной деятельности Университета; координация работы подразделений Университета по участию в международных программах и проектах.

3.2.8. Подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

4. Права международного отдела

Для решения основных задач международный отдел имеет право:

4.1. Самостоятельно планировать свою деятельность с учетом планов работы и мероприятий Университета.

4.2. Запрашивать у факультетов, кафедр, структурных подразделений Университета, советов и общественных организаций необходимые сведения и информацию о выполнении директивных и распорядительных документов, инструкций, положений, распоряжений, касающихся организации и осуществления международных связей и обучения иностранных учащихся. Руководители указанных подразделений, их заместители обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в согласованные сроки.

4.3. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества Университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

5. Обязанности руководителя и сотрудников международного отдела

5.1. Соблюдать законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности международного отдела, а также нормы, предусмотренные уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением;

5.2. Регулярно информировать ректорат Университета о своей деятельности.

6. Ответственность начальника и сотрудников международного отдела

Ответственность начальника и сотрудников международного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансовое обеспечение деятельности международного отдела

Финансовая составляющая и материальная база международного отдела формируются за счет средств КЧГУ.

8. Изменения и дополнения к Положению

Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением ректора Университета по представлению проректора по СЭВ и работе с иностранными гражданами и руководителя международного отдела.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 листов
Начальник кадрового управления
С-Б.М. Эрикенов
«17» 11 2016 г.

