

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Дагестанского
государственного университета,
профессор М.Х. Рабаданов



20/11г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

I. Общие положения

- 1.1. Управление международных связей (далее УМС) является структурным подразделением Дагестанского государственного университета.
- 1.2. УМС осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства, Устава ДГУ, других локальных нормативных актов и настоящего Положения.
- 1.3. Руководство УМС осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором и подчиняется непосредственно ректору. Курирование УМС осуществляет проректор по учебной работе. УМС имеет печать. На печати указывается полное название университета и управления международных связей.
- 1.4. Структура УМС состоит из двух отделов:
 - Отдел по внешним связям
 - Отдел аккредитации образовательных программ
- 1.5. Состав и штат сотрудников УМС регламентируется штатным расписанием и утверждается ректором ДГУ.
- 1.6. Все сотрудники УМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМС по согласованию с курирующим проректором. Сотрудники в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.

II. Цели

- 2.1. Разработка стратегии международной деятельности университета, ее интеграции в российскую и мировую образовательную и научную системы.
- 2.2. Организация международной деятельности университета, разработка методов ее осуществления. Координация деятельности подразделений ДГУ по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров.
- 2.3. Обеспечение единых стандартов качества образования и транспарентности образовательных программ ДГУ с целью формирования единого европейского образовательного пространства и организации научных и академических обменов.
- 2.4. Продвижение интернационализации и международного соответствия образовательных программ, реализуемых в ДГУ.

III. Основные задачи

- 3.1. Отдел по внешним связям:
 - 3.1.1. Организация международной деятельности университета, разработка методов ее осуществления. Подготовка соглашений, рабочих программ и других документов по реализации задач вуза в области международных связей.

3.1.2. Установление партнерских связей с учебными заведениями, образовательными центрами в целях взаимовыгодного сотрудничества, выполнение совместных проектов и программ, осуществление академической мобильности сотрудников и студентов.

3.1.3. Информационное обеспечение международной деятельности вуза. Распространение информации о различных международных стипендиальных программах.

3.2. Отдел аккредитации образовательных программ:

3.2.1. Проведение мониторинга качественного уровня образовательных программ, реализуемых в Дагестанском госуниверситете и формирование пакета документации в соответствии с требованиями, стандартами и критериями аккредитационных агентств.

3.2.2. Организационно-методическое и информационное сопровождение процедуры самообследования и комплексной оценки деятельности ДГУ и структурных подразделений вуза, а также общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ университета.

3.2.3. В случае успешного проведения общественно-профессиональной аккредитации, обеспечение гарантий личности и обществу качества высшего образования в ДГУ по соответствующим образовательным программам.

3.2.4. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями ДГУ дальнейшего совершенствования и постоянного улучшения системы подготовки и переподготовки высококвалифицированных специалистов, способных к выполнению профессиональной и инновационной деятельности на современном международном уровне.

3.2.5. Осуществление совместно со структурными подразделениями ДГУ содействия в развитии научной и академической мобильности учащихся и обмена национальной и зарубежной систем образования.

3.2.6. Координация и контроль над деятельностью подразделений ДГУ по выполнению работы в области международной аккредитации образовательных программ.

IV. Функции

4.1. Отдел по внешним связям:

4.1.1. Подготовка рекомендаций по определению приоритетных направлений и форм, повышению эффективности взаимодействия ДГУ с зарубежными партнерами.

4.1.2. Разработка концепции развития международных связей с учетом приоритетов университета и геополитического положения.

4.1.3. Поиск вузов-партнеров для осуществления сотрудничества.

4.1.4. Ведение международной переписки университета с заинтересованными лицами и организациями, обработка иностранной корреспонденции, приходящей в ДГУ.

4.1.5. Обмен официальными делегациями для встреч и переговоров по вопросам сотрудничества.

4.1.6. Сотрудничество между учеными университетов-партнеров, реализация совместных научных проектов.

4.1.7. Проведение совместных конференций, семинаров, организация культурно-массовых мероприятий.

4.1.8. Развитие академической мобильности, осуществление языковых и научных стажировок между вузами.

4.1.9. Распространение информации по вопросам международных связей среди подразделений вуза.

4.1.10. Создание и ведение базы данных по возможному участию представителей подразделений ДГУ в международном сотрудничестве.

4.1.11. Создание научных коллективов университета для проведения скоординированной работы с учетом специфики программ сотрудничества.

4.2. Отдел аккредитации образовательных программ:

4.2.1. Осуществляет планирование и реализацию мероприятий, необходимых для прохождения международной аккредитации отдельных образовательных программ ДГУ.

4.2.2. Разрабатывает и обеспечивает структурные подразделения Университета методической документацией, рекомендациями и требованиями в области международной аккредитации образовательных программ.

4.2.3. Контролирует выполнение нормативов и показателей общественно-профессиональной аккредитации, подготовка аналитических справок и докладов руководству Университета.

4.2.4. Организует и проводит совещания, семинары, конференции, презентации по вопросам международной аккредитации образовательных программ.

4.2.5. Разрабатывает планы-графики проведения мероприятий по международной аккредитации для подразделений Университета.

4.2.6. Организует и сопровождает мероприятия по оценке качества деятельности подразделений вуза в области международной аккредитации образовательных программ.

4.2.7. Привлекает в установленном порядке ответственных лиц структурных подразделений Университета для осуществления поставленных задач в области международной аккредитации образовательных программ.

4.2.8. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений вуза сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления поставленных функций и задач.

4.2.9. Осуществляет контроль над структурными подразделениями Университета за соблюдением требований в области международной аккредитации образовательных программ.

4.2.10. Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ.

4.2.11. Формирует пакет документаций, включающий отчет о комплексном самообследовании образовательных программ и ДГУ.

4.2.12. Осуществляет в установленном порядке работы по учету, комплектованию и хранению документов, формирующихся в процессе работы Отдела.

V. Права и обязанности

5.1. Начальник УМС назначается приказом ректора и несет полную ответственность за организацию международной деятельности университета. Начальник УМС непосредственно подчиняется ректору ДГУ.

5.1.1. Начальник Управления руководит деятельностью УМС, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства Университета.

5.2. Начальники отделов УМС назначаются приказом ректора по представлению начальника УМС и несут полную ответственность за работу отделов. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику УМС.

5.2.1. Обязанности начальника Отдела:

- Руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства Университета.
- Вносит предложения начальнику Управления, а также курирующему проректору по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.
- Осуществляет непосредственное руководство и контроль сотрудников Отдела.
- Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

- Организует работу по созданию базы данных в Отделе и поддержанию сайта Управления международных связей ДГУ.
- Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Начальник Отдела имеет право:

- Требовать от сотрудников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.
- Требовать соблюдения сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и поручений руководства Университета.
- Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.
- Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.
- Иные права, предусмотренные законодательством и трудовым договором.

5.3. Сотрудники Отделов проводят работу под непосредственным руководством начальников Отделов. Сотрудники несут ответственность за организацию работы в соответствии с возложенными на них функциональными правами и обязанностями:

5.3.1. Права и обязанности сотрудников Отдела по внешним связям:

- Запрашивать и получать от подразделений университета достоверную информацию, предложения и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся международного сотрудничества, потенциала и планов ДГУ в этой области.
- Проводить совещания с взаимодействующими структурными подразделениями университета по вопросам внешних связей Дагестанского госуниверситета.
- Вносить руководству университета предложения, направленные на развитие международных связей.
- Координировать работу факультетов, кафедр и других подразделений университета по осуществлению международных связей в соответствии с достигнутыми договоренностями.
- Осуществлять все виды связи и обмена информацией в области международных связей с зарубежными образовательными учреждениями.

5.3.2. Права и обязанности сотрудников Отдела аккредитации образовательных программ:

- Участие в разработке рабочего плана.
- Ведение делопроизводства отдела.
- Взаимодействие с внутривузовскими структурными научными подразделениями по вопросам международной аккредитации образовательных программ.
- Проведение консультаций по вопросам, касающимся международной аккредитации образовательных программ.
- Сбор, анализ и обработка материалов по международной аккредитации.
- Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- Выполнение задач, определенных настоящим Положением.

Сотрудники Отдела имеют право:

- Разрабатывать и вносить предложения в области международной аккредитации образовательных программ.
- Требовать в установленном порядке от структурных подразделений информацию для реализации поставленных перед Отделом целей и задач.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.
- Принимать участие в проведении внутреннего аудита структурных подразделений Университета.
- Иные права, предусмотренные законодательством и трудовым договором.

V. Ответственность

5.1. При организации и ведении работы в университете УМС руководствуется действующим законодательством, уставом ДГУ, а также настоящим Положением.

5.2. Начальник УМС несет ответственность за качественное и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных уставом ДГУ и настоящим Положением.

5.3. Сотрудники УМС несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, уставом ДГУ, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными должностными инструкциями, настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения

6.1. УМС имеет право запрашивать у подразделений ДГУ любую информацию, необходимую для осуществления международного сотрудничества.

6.2. Все приказы о направлении в зарубежные командировки студентов, преподавателей, сотрудников, а также приглашения зарубежных представителей и делегаций в университет должны согласовываться с УМС.

6.3. Сотрудникам подразделений университета, выезжающим в зарубежные командировки на стажировку, участвующим в конференциях и т.д., а также лицам, ответственным за прием и размещение приглашаемых университетом иностранных граждан или делегаций, представлять программы пребывания и соответствующие отчеты по завершению мероприятий в УМС.

VII. Штатный состав

В состав отдела по внешним связям входят

Начальник отдела	1 человек
Специалист по учебно-методической работе	1 человек
Ведущий документовед	1 человек
Переводчик	1 человек

В состав отдела аккредитации образовательных программ входят:

Начальник отдела	1 человек
Специалист по учебно-методической работе	2 человека

