

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНОО ВО

«Невский институт языка и культуры»

Диброва М.И.

«03» 08 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«Положение о Международном отделе
автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

Введен в действие приказом от 03.08.2019г.

№ 03-ОД

1. Общие положения

1.1. Международный отдел является структурным подразделением Невского института языка и культуры (далее Института), подчиняется проректору по международным связям.

1.2. Полное наименование — международный отдел, сокращенное — МО.

1.3. МО в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации;
- Уставом АНОО ВО НИЯК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.4. Международный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Международный отдел возглавляется начальником, который назначается приказом ректора.

2. Основные задачи

Основными задачами МО являются:

2.1. Формирование программ международного сотрудничества на основе приоритетных направлений развития научных, образовательных и культурных связей с конкретными странами, регионами, вузами и организациями.

2.2. Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество.

2.3. Содействие обучению студентов и аспирантов за рубежом.

2.4. Содействие обучению иностранных студентов, аспирантов, докторантов и стажеров, прибывающих в Институт по межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке.

2.5. Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Института.

2.6. Осуществление представительской деятельности.

3. Функции

3.1. Координация международной деятельности.

3.2. Прием иностранных делегаций, организация и проведение переговоров, подготовка договоров, соглашений, контрактов. Перевод документов, определяющих международное сотрудничество Института.

3.3. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Института в сфере образования и науки.

3.4. Организация и проведение приема прибывающих иностранных студентов. Их регистрация и размещение.

3.5. Взаимодействие с находящимися на обучении в иностранных учебных заведения студентами Института.

4. Права

4.1. В течение учебного года МО имеет право составлять и осуществлять планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности.

4.4. Начальник МО имеет право на визирование документов, разрабатываемых подразделением и требующих согласования с данным подразделением:

- должностные инструкции сотрудников МО;
- табель учета использования рабочего времени;
- график отпусков сотрудников МО;
- планы и отчеты о работе МО.

4.5. Международный отдел имеет право запрашивать у кафедр сведения об успеваемости иностранных студентов и воспитательной работе с ними.

5. Ответственность

5.1. Начальник МО несет полную ответственность перед проректором по международным связям за результаты деятельности отдела, за полноту выполнения основных задач в соответствии с функциями его деятельности.

5.2. Начальник МО несет полную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

5.3. Начальник МО отвечает за правильность ведения документации отдела и за своевременность и правильность выполнения распоряжений ректора и всех вышестоящих структурных звеньев Института.

