Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
_____ В.А. Зернов
«_1_» _сентября_ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Москва
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении международных образовательных программ и академической мобильности Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» регламентирует его работу: устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции, компетенцию и организацию работы центра и его персонала.

1.2. В своей работе Управление международных образовательных программ и академической мобильности руководствуется законами РФ, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций, нормами международного права, Уставом РосНОУ, настоящим Положением, приказами ректора и иными локальными актами университета.

1.3. Руководство и управление деятельностью Управления международных образовательных программа и академической мобильности осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора, по согласованию с Первым проректором АНО ВО «РосНОУ».

На должность начальника Управления назначается специалист:

- имеющий высшее образование, опыт педагогической и административной работы в сфере высшего образования не менее пяти лет;
- владеющий одним или несколькими иностранными языками.

1.4. Должностные лица Управления исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

1.5. Оплата труда начальника Управления осуществляется в соответствии со штатным расписанием, положениями об оплате труда, поощрительных выплатах и компенсациях работников.

1.6. Управление функционирует в соответствии с Уставом АНО ВО «РосНОУ», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.7. Работа Управления организуется с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства института, стратегического, годового и оперативных планов работы центра.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации стратегических программ развития Университета в части международной образовательной деятельности, направленной на повышение академической репутации и международного признания Университета, призванного готовить высококвалифицированные кадры специалистов, как для Российской Федерации, так и иностранных государств.

2.2. Организация и поддержка межвузовских научно-образовательных связей РосНОУ с зарубежными образовательными и научными организациями, включая внедрение совместных образовательных программ и организацию межвузовской академической мобильности.

2.3. Организация, экспертиза и сопровождение международных образовательных проектов и программ.

2.4. Содействие созданию и развитию международных межвузовских образовательных сетей, интегрированных совместных программ и учебных курсов.

2.5. Информационно-методическая и консультативная поддержка структурных подразделений Университета по вопросам международной образовательной деятельности в пределах компетенции Управления.

2.6. Подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции Управления.

2.7. Продвижение интересов Университета посредством участия или организации международно-ориентированных форумов, конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий.

2.8. Поиск, подготовка и реализация новых международных образовательных программ и проектов, в том числе за счет внебюджетных средств финансирования.

2.9. Информирование профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов и административных работников Университета о поступающих предложениях и возможностях участия в международных программах и проектах Университета.

2.10. Ведение профильных рубрик раздела «Международная деятельность» на официальном сайте Университета в соответствии с задачами и полномочиями Управления.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными функциями Управления в области организации и поддержки межвузовских связей РосНОУ с зарубежными образовательными и научными организациями, включая внедрение совместных образовательных программ и организацию академической мобильности, являются:

- определение приоритетных направлений сотрудничества, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществление межвузовских обменов и контактов;
- оценка целесообразности заключения соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными организациями;
- координация и управление международными образовательными программами, реализуемыми как в сетевой форме, так и на двусторонней основе, в том числе программам на иностранных языках (за исключением образовательных программ, реализуемых в рамках сетевого взаимодействия университетов);
- инициирование и организация международного межвузовского сотрудничества, согласование рабочих программ с зарубежными образовательными организациями совместно с институтами РосНОУ;
- мониторинг выполнения международных образовательных программ с образовательными учреждениями зарубежных стран институтами Университета;
- согласование с зарубежными университетами действий по выполнению совместных проектов и программ, включая осуществление межвузовских обменов и контактов;
- координация работы и оказание содействия институтами по разработке и внедрению бакалаврских, магистерских программ и программ специалитета, успешное освоение которых в том числе предусматривает получение дипломов РосНОУ и соответствующего зарубежного образовательного учреждения;
- информирование студентов, аспирантов и административных работников Университета о возможности участия в международных программах и проектах, консультирование их в процессе подготовки документов и подачи заявок;
- формирование досье обучающихся по международным программам, стажировкам и практикам, летних школ и других международных образовательных проектов;
- инициирование и сопровождение прямых образовательных связей кафедр/структурных подразделений Университета, в том числе содействие совместной публикационной деятельности, с зарубежными университетами и научными центрами;

- подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международных программ и академической мобильности Университета для рассмотрения руководством на соответствующих заседаниях ректората, Ученого совета Университета, выработке проектов соответствующих решений и рекомендаций;
- формирование и ведение базы данных по международному образовательному сотрудничеству;
- разработка проектов локальных нормативных актов Университета в сфере международной академической мобильности;
- ведение переписки и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов и подготовка необходимых ответов.

3.2. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие полномочия:

- запрашивает и получает от работников и подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Управление функций;
- дает работникам и подразделениям Университета разъяснения, касающиеся ведения документации по международной деятельности университета в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- ведет учет и обеспечивает хранение документации, образующейся в деятельности Управления, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами ректора и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Управления.

3.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Управления международных программ и академической мобильности Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, регламентами взаимодействия Управления с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Управления, а также иными локальными нормативными документами Университета, утвержденными ректором Университета.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представление Первого проректора после согласования с Планово-финансовым отделом Университета.

4.2. В структуру Управления также входят:

- Центр образования иностранных граждан;
- Центр стран Азиатско-Тихоокеанского региона.

4.3. Иные отделы могут вводиться в состав Управления или образовываться в его составе приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4.4. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством и порядком, установленным Уставом Университета.

4.5. Расстановка кадров сотрудников Управления осуществляется приказом по Университету, издаваемым Первым проректором по представлению начальника Управления.

V. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

5.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Управления.

Начальник Управления _____ / Петрунс
Подпись Расшифровка

Согласовано:
Первый проректор Е.В. Лобанова