

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Дагестанского госуниверситета  
профессор, д. ф.-м. н. М. Х. Рабаданов

« \_\_\_\_-\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении международных связей Федерального государственного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Дагестанский государственный университет»**

Махачкала, 2012 г.

## 1. 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 международной аккредитации.
- 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.

## 2. 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 прозрачности 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.

## 3. 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 международной аккредитации:

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 международной и общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ университета.

3.2.3. В случае успешного проведения международной и 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 в рамках, как национальной, так и зарубежной систем образования.

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

## 4. 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 международной аккредитации:

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.

## 5. 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.

- Управляя трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами отдела обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач и поручений, если последние не противоречат действующему законодательству.

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 международной аккредитации:

- 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.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. При организации и ведении работы в университете УМС руководствуется действующим законодательством, уставом ДГУ, а также настоящим Положением.
- 6.2. Начальник УМС несет ответственность за качественное и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных уставом ДГУ и настоящим Положением.
- 6.3. Сотрудники УМС несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, уставом ДГУ, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными должностными инструкциями, настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. УМС имеет право запрашивать у подразделений ДГУ любую информацию, необходимую для осуществления международного сотрудничества.
- 7.2. Все приказы о направлении в зарубежные командировки студентов, преподавателей, сотрудников, а также приглашения зарубежных представителей и делегаций в университет должны согласовываться с УМС.
- 7.3. 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.

## 8. 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 международной аккредитации входят:

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