

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«30» августа 2018 г.



Положение об отделе по международной деятельности
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)

2018г.

1. Общие положения

1.1. Отдел международного сотрудничества (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее по тексту – АНО ВО «ИМЭИИ»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций», Положением о АНО ВО «ИМЭИИ», локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор АНО ВО «ИМЭИИ».

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором АНО ВО «ИМЭИИ».

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор АНО ВО «ИМЭИИ», уполномоченное должностное лицо, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ».

1.8. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями АНО ВО «ИМЭИИ» определяется целями, задачами и функциям Отдела.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора АНО ВО «ИМЭИИ». Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом проректора по международному сотрудничеству.

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел создан с целью содействия развитию международной деятельности АНО ВО «ИМЭИИ» и укрепления его репутации в международном образовательном и научном сообществах; увеличения приема в АНО ВО «ИМЭИИ» иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе посредством расширения каналов приема.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования и науки;

2.2.2. планирование, организационное обеспечение и координация международной деятельности АНО ВО «ИМЭИИ»;

2.2.3. привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее по тексту – иностранные граждане) для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в АНО ВО «ИМЭИИ».

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. иницирует и реализует мероприятия в АНО ВО «ИМЭИИ» и за рубежом, способствующие установлению и развитию международных партнерств между АНО ВО «ИМЭИИ» и зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования; участвует в переговорах и осуществляет взаимодействие с представителями зарубежных университетов и международных организаций;

3.2. взаимодействует с подразделениями АНО ВО «ИМЭИИ», отвечающими за международную деятельность, в том числе по вопросам реализации международных партнерств между АНО ВО «ИМЭИИ» и зарубежными университетами, привлечения иностранных граждан для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в АНО ВО «ИМЭИИ», подготовки заявок на участие в международных проектах и международных конкурсах на получение внешнего финансирования;

3.3. осуществляет поиск, подготовку и организует заключение соглашений (договоров) о партнерстве АНО ВО «ИМЭИИ» с зарубежными университетами и научными центрами, а так же образовательно-консалтинговыми агентствами, осуществляющими международный студенческий рекрутинг;

3.4. консультирует образовательные, научно-исследовательские и административно-управленческие структурные подразделения АНО ВО «ИМЭИИ», работников и обучающихся АНО ВО «ИМЭИИ» о возможностях развития международного сотрудничества;

3.5. участвует в разработке, реализации и мониторинге планов сотрудничества АНО ВО «ИМЭИИ» и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;

3.6. иницирует, участвует в организации, координирует и осуществляет мониторинг проведения международных коммерческих летних школ, программ включенного обучения, программ мобильности, проводимых

АНО ВО «ИМЭИИ», образовательных программ двойных дипломов АНО ВО «ИМЭИИ» и зарубежных университетов;

3.7. иницирует и координирует работу по подготовке заявок на участие в стипендиальных программах, связанных с поддержкой международной академической мобильности (Erasmus+, FIRST и т.д.), координирует деятельность в рамках данных программ;

3.8. осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей;

3.9. информирует потенциальных и действующих зарубежных партнеров об образовательных ресурсах (программах, мероприятиях) и других направлениях деятельности АНО ВО «ИМЭИИ» в связи с развитием международного сотрудничества;

3.10. осуществляет поиск и рекрутинг иностранных граждан для обучения в АНО ВО «ИМЭИИ», а именно:

3.10.1. иницирует и участвует в реализации проектов по рекламе и продвижению АНО ВО «ИМЭИИ» в странах СНГ и дальнего зарубежья;

3.10.2. планирует и организует поездки работников АНО ВО «ИМЭИИ» за рубеж для участия в мероприятиях по продвижению образовательных программ АНО ВО «ИМЭИИ», в том числе в международных образовательных выставках, ярмарках, конференциях, круглых столах, целью которых является привлечение иностранных граждан и повышение уровня интернационализации АНО ВО «ИМЭИИ»;

3.10.3. взаимодействует с иностранными гражданами, поступающими в АНО ВО «ИМЭИИ», по вопросам приема на обучение и обучения;

3.11. организует отбор иностранных граждан для обучения АНО ВО «ИМЭИИ», а именно:

3.11.1. организует отбор иностранных граждан для обучения в АНО ВО «ИМЭИИ» при поступлении на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.11.2. координирует прием на обучение в АНО ВО «ИМЭИИ» иностранных граждан, в том числе проведение вступительных испытаний на образовательные программы АНО ВО «ИМЭИИ», отбор и зачисление;

3.12. координирует и сопровождает процесс адаптации иностранных граждан, обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ»;

3.13. содействует повышению уровня информированности иностранных граждан, обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ» о существующих программах;

3.14. участвует в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению иностранных граждан и развитию международных связей;

3.15. обеспечивает наполнение Интернет-страницы (сайта) Отдела на корпоративном портале (сайте) АНО ВО «ИМЭИИ» в русской и англоязычной версиях и поддержание в актуальном состоянии информации на

них; осуществляет мониторинг и анализ данных о посещении страниц сайта, оптимизирует структуру и представление информации указанных сайтов в зависимости от результатов мониторинга посещения;

3.16. участвует и координирует деятельность по интернационализации внутренней среды АНО ВО «ИМЭИИ»;

3.17. организует работу по всем направлениям деятельности, обозначенным в соглашениях, подписанных с образовательными организациями;

3.18. ведет сбор и анализ статистической информации по иностранным гражданам, поступившим в АНО ВО «ИМЭИИ» и отчисленным по различным основаниям.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать от структурных подразделений АНО ВО «ИМЭИИ» документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. использовать корпоративные информационные сети АНО ВО «ИМЭИИ» для удовлетворения информационных потребностей по вопросам международной академической мобильности;

4.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в АНО ВО «ИМЭИИ» и необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность АНО ВО «ИМЭИИ», обеспечиваемую Отделом;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, третьих лиц, в том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таковых лиц и не разглашать их персональные данные;

4.2.4. соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты АНО ВО «ИМЭИИ» о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.2.5. своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученых советов, приказы, поручения руководства АНО ВО «ИМЭИИ», уполномоченного должностного лица, непосредственного руководителя;

4.2.6. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ИМЭИИ», правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальные (нормативные) акты;

4.2.7. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и документах, поступающих из других структурных подразделений АНО ВО «ИМЭИИ»;

4.2.8. не разглашать персональные данные других работников.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора АНО ВО «ИМЭИИ».

5.2. Руководитель Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов, приказов, поручений руководства АНО ВО «ИМЭИИ»;

5.3.2. осуществляет руководство и контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. координирует свою деятельность с ректором АНО ВО «ИМЭИИ» и обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями АНО ВО «ИМЭИИ» в рамках своего функционала;

5.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.6. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласует с отделом кадров, уполномоченным должностным лицом, выносит их на утверждение ректору АНО ВО «ИМЭИИ»;

5.3.7. вносит предложения уполномоченному должностному лицу о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.8. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном АНО ВО «ИМЭИИ» порядке.

5.3.9. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.10. контролирует соблюдение работниками Отдела Устава АНО ВО «ИМЭИИ», законодательства РФ, локальных нормативных актов АНО ВО «ИМЭИИ», в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.11. обменивается служебной информацией в установленном в АНО ВО «ИМЭИИ» порядке со структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.3.12. разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности Отдела;

5.3.13. контролирует реализацию всех мероприятий, проведение которых организует Отдел;

5.3.14. обеспечивает оперативное информирование руководства АНО ВО «ИМЭИИ» по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

5.3.15. обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов АНО ВО «ИМЭИИ» о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками отдела, при исполнении своих трудовых обязанностей;

5.3.16. обеспечивает обработку персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таковых лиц;

5.3.17. обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков;

5.3.18. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном АНО ВО «ИМЭИИ» порядке.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава АНО ВО «ИМЭИИ», Положения о АНО ВО «ИМЭИИ», Правил внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ИМЭИИ», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученых советов, приказов и локальных нормативных актов, поручений руководства, законодательства Российской Федерации и локальных актов о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации и локальных актов АНО ВО «ИМЭИИ» по обработке персональных данных;

5.4.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений АНО ВО «ИМЭИИ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства АНО ВО «ИМЭИИ», решений ученых советов;

5.5.2. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

5.5.3. несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству АНО ВО «ИМЭИИ»; причинение материального вреда; превышение должностных полномочий;

5.5.4. разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников, студентов, третьих лиц, в том числе заказчиков, которой располагает Отдел;

5.5.5. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов АНО ВО «ИМЭИИ» о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела, при исполнении своих трудовых обязанностей;

5.5.6. необеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

5.5.7. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов АНО ВО «ИМЭИИ» работниками Отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству АНО ВО «ИМЭИИ»;

5.5.8. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в АНО ВО «ИМЭИИ»;

5.5.9. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ».