

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «27» февраля 2020 года

г. Душанбе

№30

Об утверждении Положения об отделе по международным связям

На основании решения Ученого совета университета от 26 февраля 2020 года, протокол №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по международным связям Российско-Таджикского (Славянского) университета в новой редакции (см.: www.rtsu.tj).

2. Ввести в действие со дня его подписания.

3. Положение об отделе международных связей, утвержденное Ученым советом университета от 17 декабря 2003 года (протокол №4) считать недействительным.

4. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Начальнику отдела по международным связям ознакомить с Положением об отделе по международным связям РТСУ сотрудников отдела.

6. Отделу кадров обеспечивать ознакомление с Положением об отделе по международным связям принимаемых работников до подписания трудового договора.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международным связям Мансурова У.А.

РЕКТОР

Н.Н.САЛИХОВ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ
**д.ф.н. Н.Н.Салихов**
« 27 » 02 20 20г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 26 февраля 2020 года, протокол №6*

Душанбе – 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по международным связям (далее – отдел), которое является самостоятельным структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности УФУО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела по международным связям осуществляет проректор по международным связям, а в его отсутствие – начальник отдела.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организационная структура отдела соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением университета.

2.3. Работу отдела возглавляет начальник отдела.

2.4. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание отдела утверждается ректором университета, по представлению проректора по международным связям.

2.5. В структуру отдела входят:

- начальник отдела
- ведущий специалист
- специалист первой категории
- представитель отдела в г.Москва
- переводчик
- секретарь

2.6. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел создан для организации, координации и развития международного сотрудничества РТСУ с зарубежными высшими учебными заведениями, образовательными организациями в области академической, научно-исследовательской и общественной деятельности.

3.2. Целью деятельности отдела является осуществление международной деятельности университета и укрепление его репутации в международном сообществе.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами отдела являются:

- Организация и координация всех форм международного сотрудничества университета. Подготовка программ, соглашений и других документов в области международного сотрудничества университета.
- Поиск, установление и поддержание связей с иностранными партнерами, способствующих повышению уровня учебной и научной работы, совершенствованию материально-технической базы, содействовать повышению престижа РТСУ как межгосударственного университета России и Таджикистана, его известности за рубежом.
- Координация и мониторинг деятельности подразделений университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров, в которых участвует университет.
- Оказание помощи подразделениям, сотрудникам университета в их инициативах по развитию международных связей, в осуществлении совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами.
- Организация и мониторинг участия студентов, аспирантов и сотрудников университета в программах международной академической мобильности.
- Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих в Республику Таджикистан по приглашению университета. Учет и регистрация иностранных студентов.
- Представительство интересов университета в области международного сотрудничества в организациях России и Таджикистана, за рубежом.
- Информационное и организационное обеспечение международной деятельности университета.
- Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ.
- Формирование базы данных по мероприятиям международного сотрудничества.
- Ведение международной переписки в целях расширения контактов университета с заинтересованными лицами и организациями.
- Подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

V. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие *функции*:

- Разрабатывает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия университета с зарубежными партнерами.
- Проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для университета и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества, существующим программам, проводимым конкурсам. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам университета.
- Проводит сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников университета. Анализирует возможности и потребности подразделений университета в установлении взаимовыгодных связей с зарубежными партнерами, подготавливает рекомендации по использованию этих возможностей, в том числе по получению грантов международных организаций на проведение прикладных и фундаментальных научных исследований и осуществление других видов научной и образовательной деятельности.
- Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.

- Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности университета с научными и образовательными центрами России, Таджикистана, странами СНГ и дальнего зарубежья.
- Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями и организациями в целях повышения авторитета РТСУ и наращивания академических связей.
- Консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам университета в установлении связей с зарубежными партнерами, организациями и благотворительными фондами, в организации семинаров и конференций с международным участием.
- Осуществляет международную переписку университета с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в вуз.
- Организует повышение квалификации научно-педагогического состава, студентов университета по различным аспектам международной деятельности, включая языковую подготовку, в том числе за рубежом.
- Оформляет выездные документы на сотрудников и студентов университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы.
- Ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в университет.
- Обеспечивает визовую поддержку иностранных ученых, прибывающих в университет на международные конференции и другие международные мероприятия.
- Организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, стажеров, посещающих вуз по приглашению. Взаимодействует с государственными органами по вопросам паспортно-визового режима и пребывания перечисленных категорий граждан на территории Республики Таджикистан.
- Представляет в финансовое подразделение вуза предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.
- Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности вуза.
- Консультирует студентов и сотрудников вуза по вопросам участия в конкурсах на получение международных грантов.
- Обеспечивает учет всего контингента иностранных учащихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам, обеспечивает регистрацию иностранных граждан, прибывающих в вуз.
- Консультирует иностранных абитуриентов по условиям поступления в вуз, вопросам обучения в университете, проживания в общежитии, оформляет приглашения на въезд в Республику Таджикистан.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Для обеспечения возложенных на отдел задач и функций подразделение *имеет право:*

- Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями вуза, в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета.
- Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

- Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений университета по вопросам реализации международной деятельности.
- Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности университета.
- Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.
- Вносить руководству университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

6.2. Отдел обязан:

- Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного сотрудничества.
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.
- Поддерживать и улучшать международный имидж университета.
- Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора университета, органов управления университета в установленные сроки.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель отдела несёт ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

- результаты и эффективность деятельности отдела;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом;
- достоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

7.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Начальник отдела по международным связям:

- принимать решения по вопросам организации работы отдела, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;

- давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
- контролировать исполнение решений ректора, Ученого совета университета и т.д., которые направлены на совершенствование деятельности подразделений, реализующих программы и проекты международного сотрудничества
- принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач отдела;
- в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении университета;
- организовывать и участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращаться в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;
- докладывать о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- составление графика отпусков сотрудников отдела;
- организация ведения документации в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка необходимых документов в пределах своей компетенции.
- участие в работе заседаний, совещаний, связанных с деятельностью отдела;
- в своей деятельности начальник отдела сотрудничает с деканами и заместителями деканов факультетов, заведующими кафедрами;
- представляет проректору по международным связям планы работы Отдела на год и отчеты о выполнении планов работы;
- по согласованию с проректором по международным связям представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;
- представляет проректору по международным связям предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;
- сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению начальника отдела.

7.2. Премирование начальника отдела по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет ректор университета по представлению проректора по международным связям.

7.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

7.4. Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:

- оказывает консультативную помощь отечественным и зарубежным государственным органам управления, предприятиям, организациям, отдельным гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- разрабатывает проекты решений Ученого совета университета и приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, составляет отчеты об их выполнении;
- анализирует эффективность материалов, подготавливаемых работниками отдела;

- готовит проекты договоров и меморандумов о сотрудничестве с зарубежными учебными заведениями, международными организациями, российскими партнёрами (фонды, ассоциации, центры);
- ведёт учёт, проводит анализ зарубежных командировок работников и студентов университета;
- ведёт реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;
- ведёт учёт мероприятий, деловых встреч с представительствами посольств и международных организаций, видными учёными и деятелями;
- анализирует эффективность материалов, подготавливаемых работниками отдела;
- организует разработку предложений, проектов, инструкций, положений, соглашений, контрактов, отчетов;
- ведет делопроизводство.

7.5. Специалист первой категории выполняет следующие функции:

- обеспечивает учёт документов, хранение, ведение и работу с документами отдела осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника отдела;
- принимает поступающую на рассмотрение начальника корреспонденцию, передаёт её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- организует своевременное и внимательное рассмотрение писем, жалоб и обращений сотрудников и населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способствует подготовке объективных и современных ответов и заключений;
- подготовку студентов и работников университета к зарубежным поездкам. Занимается оформлением документов иностранных студентов для получения и продления визы в Консульском отделе МИД РТ, получения регистрации в ОВИР РТ;
- осуществляет накопление и систематизацию зарубежной информации в целях ее изучения, анализа и эффективного использования в практической деятельности и в интересах целенаправленного и взаимовыгодного сотрудничества;
- поддерживает связь с иностранными коллегами из соответствующих отделов;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- ведет делопроизводство.

7.6. Представитель РТСУ по международным связям в Москве выполняет следующие обязанности:

- постоянно, кроме (отпускного времени) находиться в Москве, представлять и защищать интересы Российско-Таджикского (Славянского) Университета во всех министерствах, ведомствах и организациях, с которыми университет поддерживает ведомственные или общественные связи;
- представляет РТСУ в министерствах и организациях города Москвы;
- выполняет поручения ректора в Министерстве образования Российской Федерации и других учреждениях образования и ВУЗах Российской Федерации;
- налаживает связи с вузами различных стран мира по профилям РТСУ;
- представляет РТСУ в снабженческих организациях, в конкурсах государственных заказов;
- представляет университет на конференциях и семинарах, где необходимо присутствие представителей РТСУ, оказывает практическую помощь профессорско-преподавательскому составу РТСУ в издании научных трудов, брошюр, статей в издательствах российских вузов и других организациях (государственных и частных);

- содействует прохождению всей необходимой документации через комиссии ВАК, преподавателей РТСУ, защитивших кандидатские и докторские на территории России.

7.7. Переводчик международного отдела выполняет следующие обязанности:

- письменный перевод справок, сертификатов, договоров и других сопутствующих материалов;
- перевод буклетов, рекламных и информационных материалов об университете, в том числе презентаций, видеоматериалов, данных для включения в международные рейтинги и базы данных;
- регулярный письменный перевод официальной переписки и документации университета, договоров с иностранными партнерами;
- сохраняет конфиденциальность по отношению к содержанию переводимого материала и не разглашает его;
- обеспечивает высокий уровень компетентности в сферах языка оригинала, языка перевода, техники перевода и тематики текста;
- не имеет права по своему желанию изменять текст при переводе, сокращать его или расширять, если дополнительная задача адаптации, выборки, добавлений и т.п. не была поставлена заявителем;
- при переводе с помощью известных ему профессиональных действий стремится передать в максимальной мере инвариант исходного текста;
- переводчик несет ответственность за качество перевода.

7.8. Секретарь выполняет следующие обязанности:

- выполняет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности проректора по международным связям;
- отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителям;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- получает для руководителя сведения от работников отдела и структурных подразделений;
- принимает и передаёт телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- следит за обеспечением руководителя и отдела канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- печатает по указанию руководителя различные материалы;
- ведёт делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- принимает документы на подпись руководителю;
- организует прием посетителей, способствует оперативности рассмотрения просьб и предложений и просьб работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленном порядке сдает в архив.
- знать постановления, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения делопроизводства, машинопись, правила эксплуатации офисного оборудования, руководящий состав университета и его

подразделений.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В связи с принятием нового Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Республики Таджикистан от 27 июля 2013г. «Об образовании» №1004, Закона Республики Таджикистан от 19 мая 2009года, №531 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нового Устава Университета и Положения об отделе по международным связям РТСУ, признать утратившим силу Положение об отделе по международным связям РТСУ от 17 декабря 2003года.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об отделе по международным связям в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Лист согласования:

по Положению об отделе по международным связям

Согласован:

Проректор по международным связям

Мансуров У.А.

Начальник отдела кадров

А.Алиев

Юрист

Г.А.Набиева

Ответственный за разработку

Положения

Начальник международного отдела: Чалишева М.С.