

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт (национальный исследовательский
университет)»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международной
работе

М.В. Невская

М.В. Невская

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном департаменте
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о международном департаменте федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту МФТИ) разработано на основании:

- 1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.2. Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 1.1.3. Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 23.07.2010 № 179-ФЗ);
- 1.1.4. Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 1.1.5. Устава МФТИ, иных локальных нормативных актов МФТИ.

1.2. Международный департамент (далее по тексту – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – МФТИ).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности сотрудники Департамента руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом, должностными инструкциями и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. В структуру Департамента, в том числе, входят следующие структурные подразделения:

- подготовительное отделение для иностранных граждан (ПОИГ);
- отдел международных связей (ОМС);

Деятельность, входящих в состав Департамента структурных подразделений, определяется утвержденными положениями вышеуказанных структурных подразделений.

1.6. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МФТИ. Директор непосредственно подчиняется проректору по международной работе. Назначение на должность директора Департамента и освобождение от нее осуществляется приказом ректора МФТИ по представлению проректора по международной деятельности.

1.7. Руководители структурных подразделений Департамента, а также заместители директора по соответствующим направлениям осуществляют непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений и подчиняются директору Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

1.9. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором МФТИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основной целью Департамента является решение комплексной задачи по обеспечению укрепления позиций МФТИ в международном академическом сообществе, а также на международном рынке образовательных услуг и осуществление деятельности по усилению потенциала и привлекательности университета для иностранных студентов в рамках стратегических направлений развития.

2.2. Основные задачи Департамента:

2.2.1. Организация привлечения и содействие приемной комиссии и физтех-школам МФТИ в приеме иностранных граждан на основные образовательные программы.

2.2.2. Обеспечение адаптации иностранных студентов к условиям пребывания в Российской Федерации и содействие в решении их проблем в рамках полномочий МФТИ.

2.2.3. Содействие в организации довузовской подготовки иностранных граждан.

2.2.4. Содействие заинтересованным структурным подразделениям МФТИ в организации международного сотрудничества.

2.2.5. Развитие международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников МФТИ.

2.2.6. Периодическое представление статистической информации руководству по иностранным абитуриентам МФТИ и контингенту.

2.2.7. Вовлечение Физтех-школ в процесс привлечения иностранных студентов и зарубежных НПР в МФТИ.

2.2.8. Развитие международных связей с учебными заведениями и другими организациями зарубежных стран.

2.2.9. Экспорт образовательных услуг.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Департамент и входящие в него структурные подразделения выполняют следующие основные функции:

3.2. Представление интересов МФТИ в международных организациях, на международных выставках по вопросам образования и привлечения иностранных абитуриентов в МФТИ и других профильных деятельности Департамента организациях.

3.2.1. Участие в совершенствовании нормативной и договорно-правовой базы МФТИ, обеспечивающей международную деятельность.

3.2.2. Организация процесса поступления и обучения слушателей, а также контроль за ходом учебно-воспитательного процесса подготовительного отделения.

3.2.3. Оформление приглашений для въезда в РФ иностранных граждан для обучения, чтения лекций и/или проведения научно-исследовательских работ в МФТИ.

3.2.4. Подготовка и оформление документов работникам МФТИ, необходимых для командирования.

3.2.5. Организация и курирование деятельности МФТИ по части привлечения иностранных абитуриентов на различные формы и уровни обучения.

3.2.6. Обеспечение помощи в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции и форумы за границу студентов, аспирантов и научно-педагогических работников.

3.2.7. Организация приема в МФТИ иностранных граждан и иностранных делегаций.

3.2.8. Организация переписки с посольствами, представительствами Россотрудничества и зарубежными организациями.

3.2.9. Организация подготовки рекламных материалов с пресс-службой МФТИ с целью привлечения иностранных абитуриентов в МФТИ.

3.2.10. Подготовка, учет и хранение договоров, соглашений и меморандумов с зарубежными университетами и организациями.

3.2.11. Организация и проведение агитационно-рекламной работы и иных мероприятий, проектов для иностранных граждан с целью привлечения их на обучение в МФТИ и повышение узнаваемости бренда МФТИ за рубежом.

3.2.12. Проведение анализа и формирование перечня проектов, представляющих интерес для развития международной деятельности МФТИ по направлениям, касающихся иностранных студентов и абитуриентов.

3.2.13. Представление в соответствующие подразделения университета предложения по проектам и сметам расходов с целью организации мероприятий, связанных с деятельностью Департамента и финансового обеспечения своих сотрудников.

3.2.14. Проведение, организация и обеспечение паспортно-визовой работы, включая постановку на миграционный учет и оформление виз иностранных обучающихся и сотрудников дальнего зарубежья в органах МВД.

3.2.15. Ознакомление и разъяснение иностранным гражданам государственных, ведомственных и внутриуниверситетских нормативно-распорядительных документов, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ.

3.2.16. Консультирование заинтересованных подразделений МФТИ по вопросам возможного трудоустройства иностранных специалистов в МФТИ.

3.2.17. Осуществление процедуры признания образовательных документов, выданных иностранными образовательными организациями.

3.2.18. Обеспечение осведомленности об изменении правовых и нормативных актах и обновление актуальной информацией по вопросам признания образования и (или) квалификации, ученых степеней и званий, полученных в иностранном государстве; отслеживание информации на портале (ФГБУ «Главэкспертцентр»).

3.2.19. Размещение и организация работы с иностранными учащимися в общежитии, разрешение конфликтных ситуаций, содействие иностранным учащимся в решении их социально-бытовых проблем.

3.2.20. Оказание помощи иностранным гражданам в решении проблем адаптации к условиям жизни и учебы в РФ, в организации их быта, досуга и культурного развития.

3.2.21. Помощь в оформлении договоров на медицинское страхование иностранных граждан дальнего зарубежья.

3.2.22. Координация разработки и утверждение рекламных материалов, используемых для продвижения бренда МФТИ вне территории Российской Федерации.

3.2.23. Анализ и оценка результата проводимой работы в области международного сотрудничества, а также организация и проведение необходимого учета и отчетности.

3.2.24. Сопровождение международной деятельности в сфере научных поисковых и прикладных исследований и разработок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Работники Департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях МФТИ документы и информацию, необходимые для выполнения работниками Департамента своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности структурного подразделения.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МФТИ, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента.

4.1.4. Имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ.

4.2. Работники Департамента обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность МФТИ в рамках задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка МФТИ, рационально использовать рабочее время.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета МФТИ, приказы и распоряжения МФТИ, поручения руководства МФТИ, непосредственного руководителя, директора Департамента и его заместителей по соответствующим направлениям, качественно и в установленные сроки.

4.3. Руководители структурных подразделений, входящих в Департамент:

4.3.1. Осуществляют руководство деятельностью структурных подразделений, обеспечивают качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них.

4.3.2. Исполняют поручения и задания директора Департамента и его заместителей по соответствующим направлениям, руководства МФТИ.

4.3.3. Планируют и организуют деятельность структурных подразделений.

4.3.4. Контролируют деятельность работников структурных подразделений.

4.3.5. Готовят согласованные с директором Департамента предложения координирующему руководителю о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам структурных подразделений.

4.3.6. Готовят проекты должностных инструкций работников.

4.3.7. Несут персональную ответственность за формирование и сохранность дел в структурных подразделениях.

4.3.8. Вносят предложения директору Департамента по совершенствованию деятельности в части выполняемых видов работ.

4.3.9. Исполняют иные обязанности и осуществляют иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями и локальными нормативными актами МФТИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент задач несет директор Департамента и заместители по соответствующим направлениям.

5.2. Степень ответственности работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

Положение разработал(а):

Директор
Международного департамента


Д.В. Буровенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела


Н.Е. Марецкая

“16” сентября 2020 г.
(дата согласования)