

Приложение № __
к решению Наблюдательного совета
от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре международных программ
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

I. Общие положения

1.1. Центр международных программ Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - ЦМП) является структурным подразделением Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

1.2. ЦМП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами Академии, решениями органов управления Академии, решениями учредителя Академии, уставом Академии, а также настоящим Положением.

1.3. В состав ЦМП входят следующие подразделения: отдел развития международных программ, отдел организации и проведения тестирования иностранных граждан по русскому языку, паспортно-миграционный отдел.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности ЦМП, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на ЦМП, осуществляет ректор Академии.

1.5. ЦМП возглавляет директор, который подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.6. Работа ЦМП строится на основе планов работы Академии и Центра международных программ, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого руководителя структурного подразделения Центра за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. План работы ЦМП утверждается ректором Академии, осуществляющим контроль за его деятельностью.

1.8. ЦМП реализует цели и решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Академии и/или во взаимодействии с ними.

II. Цели и задачи ЦМП

2.1. Основные цели ЦМП:

2.1.1 повышение качества, привлекательности и конкурентоспособности Академии в мировом и региональном научно-образовательном пространстве;

2.1.2 развитие, координация и организация международной деятельности Академии, в т.ч. в сфере образования и науки;

2.1.3 расширение экспорта образовательных услуг Академии;

2.1.4 реализация программ **дополнительного профессионального и дополнительного образования** для граждан стран дальнего зарубежья, СНГ и России.

2.2. Основные задачи ЦМП:

2.2.1.5 координация участия Академии в работе международных общественных организаций, в деятельности Международной ассоциации учебных и научных учреждений по подготовке кадров для социально-трудовой сферы.

2.2.2. В сфере учебной и научной деятельности:

2.2.2.1 **инициирование, разработка, обоснование и реализация образовательных и исследовательских программ совместно с зарубежными партнерами и (или) с российскими организациями на договорной основе, консалтинг подразделений Академии, участвующих в этих процессах;**

2.2.2.2 поиск возможностей увеличения доли иностранных студентов в общей численности студентов, обучающихся по образовательным программам **высшего и дополнительного образования;**

2.2.2.3 организация обучения российских и зарубежных слушателей по программам **дополнительного профессионального и дополнительного образования** с выдачей соответствующих документов установленного образца;

2.2.2.4 организация обучения иностранных граждан по программам подготовительного отделения;

2.2.2.5 организация проведения тестирования иностранных граждан по русскому языку как иностранному в соответствии с договорами с **учебными заведениями, выдающими сертификаты о прохождении государственного тестирования по русскому языку:**

2.2.2.5.1 зарубежных граждан по русскому языку на уровень владения русским языком с выдачей соответствующего сертификата;

2.2.2.5.2 трудящихся мигрантов в рамках Комплексного экзамена, включающего «Русский язык как иностранный», «История России», «Основы законодательства РФ» для: получения разрешения на работу/патента; получения разрешения на временное проживание; получения вида на жительство; получения гражданства РФ - с выдачей соответствующих документов установленного образца;

2.2.2.6 **организация проведения тестирования российских граждан на уровень владения иностранными языками (английским, немецким, французским) самостоятельно или в соответствии с договорами с учебными заведениями, выдающими соответствующие документы о сдаче сертификационных экзаменов по иностранным языкам (английским, немецким, французским);**

2.2.2.7 организация обучения российских слушателей по программам **дополнительного профессионального и дополнительного образования** с участием зарубежных партнеров,

2.2.2.8 инициирование и организация: зарубежных стажировок для обучающихся, преподавателей и сотрудников Академии; программ сетевого обучения и двойного диплома совместно с зарубежными **партнерами и выдачей** соответствующих документов установленного образца Академии и зарубежных партнеров;

2.2.2.9 **инициирование расширения** доли штатных научно-педагогических работников из числа иностранных граждан **в общей** численности штатных НПР Академии;

2.2.2.10 оказание помощи штатным научно-педагогическим работникам Академии в возможности вести научную и преподавательскую деятельность в зарубежных вузах;

2.2.2.11 поиск информации о международных и зарубежных грантах и условиях участия в них; содействие подразделениям, сотрудникам, преподавателям, студентам и аспирантам Академии в оформлении заявок для участия в конкурсах на получение грантов.

3. Функции ЦМП

В соответствии с поставленными задачами, основными функциями ЦМП являются:

3.1. Проведение маркетинговых исследований на международном и российском рынках образовательных услуг:

3.1.1 поиск зарубежных и российских партнеров Академии;

3.1.2 составление рекламных предложений для иностранных граждан и консультационное сопровождение программ высшего и дополнительного образования в части международной составляющей;

3.1.3 оставление рекламных предложений для российских граждан по программам **дополнительного профессионального и дополнительного** образования, в т.ч. с участием зарубежных партнеров в Академии;

3.1.4 анализ экономической целесообразности участия Академии, ее подразделений в различных международных программах и проектах;

3.1.5 разработка проектов бизнес-планов по реализации международных программ и проектов;

3.1.6 подробное информирование ректора и руководства, преподавательский состав и сотрудников Академии о возможностях участия в различных международных проектах в рамках программ международного сотрудничества.

3.2. Проведение переговоров, подготовка договоров (соглашений, протоколов) о сотрудничестве с зарубежными и российскими партнерами и контроль их исполнения:

3.2.1 подготовка проектов договоров (соглашений, протоколов), контрактов, смет расходов и других документов, необходимых для реализации достигнутых договоренностей;

3.2.2 согласование с российскими и зарубежными партнерами сроков действия договоров и контрактов, порядка решения организационных вопросов, условий и размеров оплаты и других вопросов;

3.2.3 внесение вышеперечисленных документов на рассмотрение ректора и проректоров, курирующих соответствующие направления;

3.2.4 согласование условий, сроков, содержания программ официальных, учебно-ознакомительных и других визитов в Академию зарубежных делегаций в рамках договоров о сотрудничестве и в индивидуальном порядке;

3.2.5 контроль исполнения заключенных договоров и контрактов.

3.3. Организация и координация деятельности Академии и ее подразделений в рамках сотрудничества с:

3.3.1 профильными учебными заведениями зарубежных стран, партнерами Академии по договорам о сотрудничестве и другими;

3.3.2 международными организациями (советами, ассоциациями, фондами, объединениями, комиссиями и другими);

3.3.3 международными и национальными профсоюзными и другими общественными организациями.

3.4. Организационная работа по реализации в Академии программ **дополнительного профессионального и дополнительного** образования для российских и иностранных граждан и выполнению договоров о сотрудничестве;

3.4.1 разработка учебных программ, формирование учебно-методических комплексов, подписание индивидуальных договоров (контрактов) с обучающимися, подготовка сопровождающего комплекта документации, необходимого при приеме на учебу по дополнительным образовательным программам иностранных и российских граждан;

3.4.2 разработка программ учебно-ознакомительных визитов в Академию для различных категорий иностранных граждан;

3.4.3 разработка программ приема зарубежных делегаций, в т.ч. программ официальных визитов в Академию, и обеспечение их выполнения;

3.4.4 подготовка протоколов по результатам официальных встреч и переговоров руководства Академии с представителями партнерских организаций; контроль исполнения отраженных в протоколах мероприятий;

3.4.5 организация прохождения стажировок для российских и иностранных граждан (студентов, слушателей, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей) в России и за рубежом;

3.4.6 разработка и согласование с зарубежными партнерами учебных, учебно-ознакомительных программ;

3.4.7 разработка совместно с соответствующими кафедрами Академии учебных, учебно-тематических и рабочих планов по программам ДО и ДПО, подбор совместно с подразделениями Академии преподавательского состава для реализации образовательных программ;

3.4.8 оформление соответствующей документации при реализации программ ДО и ДПО:

3.4.8.1 договоров возмездного оказания услуг и актов выполненных работ (в случае привлечения в качестве работников сторонних лиц);

3.4.8.2 соответствующих проектов приказов о дополнительной и сверхурочной работе (в случае привлечения штатных работников Академии);

3.4.9 организация проведения тестирования иностранных граждан по русскому языку, в т.ч. для трудящихся-мигрантов;

3.4.10 организация и проведение тестирования российских граждан на уровень владения иностранным языком (английским, немецким, французским); подготовка соответствующих сопутствующих документов;

3.4.11 подготовка проектов договоров с организациями: занимающимися оформлением приглашений иностранным гражданам и их регистрацией (УФМС); предоставлением автотранспорта; приемом заявок на авиа – ж\д билеты; с гостиницами и другими предприятиями сферы обслуживания; своевременная пролонгация этих договоров, внесение необходимых изменений и дополнений, контроль исполнения;

3.4.12 решение всех организационных вопросов, связанных с приемом в Академии зарубежных делегаций и отдельных граждан (обеспечение встреч и проводов, проживания, культурной программы и транспортного обслуживания, медицинской помощи; регистрация и снятие с учета в органах УФМС; получение и продление визовых документов и т.п.).

3.5. Направление за рубеж представителей руководства, преподавателей, сотрудников, слушателей, аспирантов и студентов Академии с целью:

3.5.1 проведения переговоров о сотрудничестве;

3.5.2 участия в международных симпозиумах, конференциях, семинарах, выставках, ярмарках образовательных услуг;

3.5.3 обучения или стажировки (по специальности, в рамках повышения квалификации, программам дополнительного образования, углубленного изучения иностранных языков и прочих);

3.5.4 обмена опытом преподавательской деятельности, чтения лекций;

3.5.5 участия в совместных научно-исследовательских работах;

3.5.6 межвузовских обменов группами преподавателей и студентов.

3.6. Оказание информационно-консультационного и организационного содействия подразделениям Академии, преподавателям, сотрудникам, слушателям, аспирантам и студентам:

3.6.1 в реализации обязательств, вытекающих из договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

3.6.2 при участии в различных международных программах, тендерах и конкурсах на получение грантов, стипендий и т.д.;

3.6.3 для получения возможности включения в международные программы и проекты.

3.7. Инициирование и реализация международных исследовательских проектов:

3.7.1 **сбор** информации о международных и зарубежных грантах, условиях участия в них;

3.7.2 консультирование структурных подразделений, сотрудников, преподавателей, студентов и аспирантов Академии в оформлении заявок для участия в конкурсах на получение международных и зарубежных грантов;

3.7.3 разработка актуальных исследовательских проектов, представление их в международные и российские организации для получения соответствующих грантов;

3.7.4 формирование рабочих групп, временных творческих коллективов из числа преподавательского состава и специалистов Академии, по реализации международных исследовательских проектов;

3.7.5 разработка бизнес-планов, технических заданий, составление и согласование необходимых финансовых документов по международным научным проектам;

3.7.6 непосредственное участие в реализации исследовательских проектов, общее руководство и координация работ.

3.8. Информационно-представительская и аналитическая деятельность:

3.8.1 подготовка аналитических, справочных, отчетных и информационных материалов **о международной деятельности** Академии;

3.8.2 представительство Академии на международных встречах, выставках, ярмарках образовательных услуг и других мероприятиях;

3.8.3 подготовка и распространение информации за рубежом о деятельности Академии, в т.ч. **через Интернет**, посольства, консульства, зарубежные представительства и пр.

IV. Права ЦМП

4.1. ЦМП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1 вносить на рассмотрение ректору, проректорам Академии предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2 запрашивать и получать от структурных подразделений Академии согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ЦМП;

4.1.3 пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4.1.4 взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию ЦМП;

4.1.5 взаимодействовать в установленном порядке с международными организациями (советами, ассоциациями, фондами, объединениями, комиссиями), международными и национальными профсоюзными и другими общественными организациями; учебными и научными заведениями зарубежных стран;

4.1.6 инициировать участие Академии и ее структурных подразделений в различных международных проектах и программах в целях интеграции Академии в мировое образовательное пространство, повышения ее международного престижа, усиления конкурентоспособности на международном и внутреннем рынках образовательных услуг.

4.2. Пользоваться иными правами, обусловленными спецификой и особенностями деятельности ЦМП, а также предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными правовыми актами Академии.

V. Права, обязанности и ответственность директора ЦМП

5.1. Директор ЦМП (далее – директор) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором. В период отсутствия директора ЦМП исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное лицо (работника), назначенное в установленном порядке приказом ректора.

5.2. Должностные обязанности, права и ответственность директора ЦМП и работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Академии.

5.3. Директор и работники ЦМП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.4. Директор ЦМП:

5.4.1 руководит деятельностью ЦМП на основе принципа единоначалия;

5.4.2 принимает участие в совещаниях, проводимых ректором Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦМП;

5.4.3 распределяет обязанности между работниками ЦМП;

5.4.4 участвует в подборе, расстановке кадров ЦМП, обеспечивает соблюдение работниками ЦМП трудовой дисциплины;

5.4.5 создает условия для повышения профессиональной подготовки работников ЦМП и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.4.6 вносит ректору Академии предложения о назначении работников ЦМП на должность, а также предложения о их поощрении, применении на них дисциплинарных взысканий;

5.4.7 принимает меры по обеспечению необходимых условий работы для работников ЦМП;

5.4.8 представляет интересы Академии в государственных органах и различных организациях, в т.ч. международных, по вопросам, входящим в компетенцию ЦМП, в соответствии с установленным порядком;

5.4.9 имеет иные права, в соответствии с обязанностями директора ЦМП и обусловленные спецификой и особенностями деятельности ЦМП.

5.5. Директор ЦМП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на ЦМП функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции ЦМП программ, планов и показателей деятельности Академии.

5.6. Директор ЦМП несет ответственность в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Штатная численность (и структура) ЦМП устанавливается в рамках штатного расписания Академии, которое утверждается решением Наблюдательного совета Академии.

6.2. Возложение на ЦМП функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений ректора Академии, не допускается.