



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международной деятельности образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский
гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе международной деятельности образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) регулирует деятельность отдела международной деятельности образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт), определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел международной деятельности ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ОМД). ОМД создается и ликвидируется приказом ректора Института. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях по приказу ректора.

1.3. ОМД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», регламентами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования, мониторинга и аккредитации образовательных учреждений, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка Института, другими локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Трудовые обязанности работников ОМД, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников ОМД.

1.5. Должностные инструкции работников ОМД утверждаются ректором Института.

1.6. К документам ОМД имеют право доступа, помимо его работников, ректор Института, уполномоченное должностное лицо, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ОМД, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.7. Взаимодействие ОМД со структурными подразделениями Института определяется целями, задачами и функциями ОМД.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. ОМД создан с целью содействия развитию международной деятельности Института и укрепления репутации Института в международных образовательных и научных сообществах; увеличения приема в Институт иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе посредством расширения каналов приема.

2.2. Основные задачи ОМД:

- развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования и науки;
- планирование, организационное обеспечение и координация международной деятельности Института;

– 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 Институте.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ОМД выполняет следующие функции:

3.1. инициирует и реализует мероприятия в Институте и за рубежом, способствующие установлению и развитию международных партнерств между Институтом 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 Института, отвечающими за международную деятельность, в том числе по вопросам реализации международных партнерств между Институтом и зарубежными университетами, привлечения иностранных граждан для обучения по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в Институте, 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 Института с зарубежными университетами и научными центрами, а также образовательно-консалтинговыми агентствами, осуществляющими международный студенческий рекрутинг;

3.4. консультирует образовательные, научно-исследовательские и административно-управленческие структурные подразделения Института, работников и обучающихся Института о возможностях развития международного сотрудничества;

3.5. участвует в разработке, реализации и мониторинге планов сотрудничества Института и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;

3.6. инициирует, участвует в организации, координирует и осуществляет мониторинг проведения международных коммерческих летних школ, программ включенного обучения, программ мобильности, проводимых Институтом, образовательных программ двойных дипломов Института и зарубежных университетов;

3.7. инициирует и координирует работу по подготовке заявок на участие в стипендиальных программах, связанных с поддержкой международной академической мобильности, координирует деятельность в рамках данных программ;

3.8. осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов 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 Института в связи с развитием международного сотрудничества;

3.10. осуществляет поиск и рекрутинг иностранных граждан для обучения в Института, а именно:

– взаимодействует с руководителями факультетов, с академическими руководителями образовательных программ, в целях продвижения образовательных программ Института и рекрутинга иностранных граждан;

– инициирует и участвует в реализации проектов по рекламе и продвижению Института в странах СНГ и дальнего зарубежья;

– планирует и организует поездки работников Института за рубеж для участия в мероприятиях по продвижению образовательных программ Института, в том числе в международных образовательных выставках, ярмарках, конференциях, круглых столах, целью

которых является привлечение иностранных граждан и повышение уровня интернационализации Института;

- взаимодействует с иностранными гражданами, поступающими в Институт, по вопросам приема на обучение и обучения;

- организует отбор иностранных граждан для обучения в Институте, а именно:

- организует отбор иностранных граждан для обучения в Институте 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;

- координирует прием на обучение в Институте иностранных граждан, в том числе проведение вступительных испытаний на образовательные программы Института, отбор и зачисление;

3.11. координирует и сопровождает процесс адаптации иностранных граждан, обучающихся в Институте и в рамках программ международной академической мобильности;

3.12. содействует повышению уровня информированности иностранных граждан, обучающихся в Институте о существующих программах мобильности;

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

3.14. участвует и координирует деятельность по интернационализации внутренней среды Института;

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

3.16. взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации и Россотрудничеством по вопросам приема в Институт иностранных граждан;

3.17. ведет сбор и анализ статистической информации по иностранным гражданам, поступившим в Институт (олимпиады, квотный отбор, общий конкурс) и отчисленным из Института по различным основаниям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОМД

4.1. Работники ОМД имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на ОМД функций;

- вносить руководителю ОМД предложения о совершенствовании деятельности ОМД;

- использовать корпоративные информационные сети Института для удовлетворения информационных потребностей по вопросам международной академической мобильности;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Института и необходимыми для обеспечения деятельности ОМД.

4.2. Работники ОМД обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Института;

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

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты Института о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученых советов Института, приказы Института, ректора Института, уполномоченного должностного лица, непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Института, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальные (нормативные) акты Института;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОМД и документах, поступающих из других структурных подразделений Института;
- не разглашать персональные данные других работников Института.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. ОМД возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению уполномоченного должностного лица.

5.2. Начальник ОМД осуществляет руководство всей деятельностью ОМД и подчиняется непосредственно ректору Института.

5.3. Начальник ОМД выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы ОМД, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов Института, приказов Института, поручений ректора Института;
- осуществляет руководство и контроль деятельности работников ОМД;
- координирует свою деятельность с проректором Института отвечающим за международное сотрудничество, и обеспечивает взаимодействие ОМД со структурными подразделениями Института в рамках своего функционала;
- разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности ОМД;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- разрабатывает должностные инструкции работников ОМД, согласует с отделом кадров, уполномоченным должностным лицом, выносит их на утверждение ректору Института;
- вносит уполномоченному должностному лицу предложения по подбору и расстановке кадров ОМД, о приеме на работу, переводе, увольнении, о поощрении и стимулировании труда работников ОМД, о применении к работникам ОМД дисциплинарных взысканий;
- вносит предложения уполномоченному должностному лицу о совершенствовании деятельности ОМД, повышении эффективности его работы;
- представляет ОМД в структурных подразделениях Института по вопросам, относящимся к компетенции ОМД;
- обеспечивает ведение делопроизводства в установленном Институте порядке.
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками ОМД Устава Института, законодательства РФ, локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- обменивается служебной информацией в установленном в Институте порядке со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции ОМД;

- разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности ОМД;
 - контролирует реализацию всех мероприятий, проведение которых организует Отдел;
 - обеспечивает оперативное информирование руководства Института по всем вопросам, связанным с деятельностью ОМД;
 - обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Института о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками ОМД, при исполнении своих трудовых обязанностей;
 - 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 таких лиц;
 - обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах ОМД, персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков;
 - обеспечивает ведение делопроизводства в установленном Институте порядке.
- 5.4. Начальник ОМД имеет право:
- требовать от работников ОМД выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
 - требовать соблюдения работниками ОМД законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения об Институте, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета Института, приказов и локальных нормативных актов Института, поручений ректора Института, законодательства Российской Федерации и локальных актов Института о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации и локальных актов Института по обработке персональных данных;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 5.5. Начальник ОМД несет ответственность за:
- некачественное и неполное исполнения задач и функций, возложенных на ОМД настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений ректора Института, решений ученых советов Института;
 - утрату документов, образующихся в деятельности ОМД;
 - несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую ректору Института; причинение материального вреда; превышение должностных полномочий;
 - разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников, студентов, третьих лиц, в том числе заказчиков, которой располагает Отдел;
 - несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками ОМД, при исполнении своих трудовых обязанностей;
 - 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;
 - несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института работниками ОМД, недостоверность информации, предоставляемой ректору Института;
 - непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в Институте;

– иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение принимается решением ученого совета ДГИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

6.2. Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции развития единой информационной образовательной среды Института.

6.3. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____