



ПРИКАЗ

«25» июня 2016 г.

№ 1463

Об утверждении Положений об Управлении международного сотрудничества и его структурных подразделениях

В соответствии с п. 3.4 Устава РГСУ, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Управления международного сотрудничества РГСУ (далее – «Управление»), на основании решения Ученого совета РГСУ от 13 июля 2016 г. (Протокол № 18)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе академической мобильности и визового сопровождения Управления (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе международных образовательных проектов Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о Российско-ибероамериканском международном центре Управления (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение о Центре исследований Дальнего Востока Управления (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение о Центре русского языка и культуры Управления (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о подготовительном факультете для иностранных граждан Управления (Приложение № 7).
2. Начальнику Управления О.Ю. Назаровой:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление.
 - 2.2. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту расположения Управления.

3. Работникам Управления, а также вновь принятым работникам в своей деятельности руководствоваться Положениями, утверждёнными настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности и стратегическому развитию М.С. Степанова.

Ректор



Н.Б. Починок

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 1 к приказу
от 25 июля 2016 г.
№ 7463

Положение об Управлении международного сотрудничества Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Управление международного сотрудничества (далее - «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закреплённых за Управлением.

1.7. Основной целью деятельности Управления является обеспечение международного сотрудничества Университета, развитие направлений деятельности Университета.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим положением.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Разработка стратегии международной деятельности РГСУ, его интеграции в зарубежные образовательные и научные системы.

2.1.2. Реализация международного сотрудничества Университета.

2.1.3. Организация приема иностранных граждан на все уровни обучения в Университете и последующий работы с ними. Принятие необходимых мер по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - «иностранцы») к трудовой деятельности в Университете. Осуществляет действия, связанные с трудоустройством иностранных граждан в Университете, в соответствии с порядком привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности в РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет поиск зарубежных партнеров для установления контактов и развития сотрудничества с учебными и научными центрами, международными организациями, учреждениями социального профиля иностранных государств.

2.2.2. Доводит до учебных структурных подразделений Университета информационно-справочные материалы о зарубежных учебных и научных учреждениях социального профиля, о государственных и общественных фондах и программах, поддерживающих развитие контактов между учеными, преподавателями и обучающимися различных стран.

2.2.3. Определяет совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами приоритетные зарубежные учебные заведения для установления деловых контактов и развития долгосрочного научного сотрудничества на принципах равноправия и взаимной выгоды.

2.2.4. Готовит проекты договоров, соглашений, контрактов и другой деловой документации при решении вопросов многостороннего сотрудничества, обеспечивает их выполнение в части, касающейся Управления, и осуществляет контроль за общей реализацией.

2.2.5. Осуществляет мероприятия по развитию культурных связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и физическими лицами.

2.2.6. Организует и обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой и реализацией программ пребывания в Университете зарубежных делегаций и отдельных их представителей.

2.2.7. Устанавливает и развивает контакты с посольствами зарубежных стран по вопросам реализации международных связей Университета.

2.2.8. Формирует и ведет банк данных, содержащий справочные, информационные, правовые и консультативные сведения по вопросам международной деятельности Университета.

2.2.9. Обеспечивает проведение рекламных и иных мероприятий, необходимых для привлечения на обучения в Университет иностранных обучающихся.

2.2.10. Привлечение поступающих на все уровни обучения в Университете.

2.2.11. Взаимодействует с кафедрами и факультетами по вопросам обеспечения учебного процесса иностранных граждан, контроля за их успеваемостью.

2.2.12. Организует работу с иностранными обучающимися во внеучебное время по ознакомлению их с историей, культурой и бытом России, оказанию им помощи в адаптации к новой для них языковой, социальной и культурной среде,

в формировании у них позитивного отношения к российскому народу, его культурно-нравственным ценностям.

2.2.13. Содействует и помогает им в проведении национальных праздников, привлекает к участию в культурных мероприятиях, проводимых в Университете.

2.2.14. Решает вопросы, связанные с выполнением иностранными обучающимися законов и правил пребывания иностранных граждан на территории РФ.

2.2.15. Оформляет личные дела, приглашения, уведомления о прибытии в районных отделениях Управления Федеральной Миграционной Службы и другие документы иностранных граждан и осуществляет контроль над сроками их действия. Оформляет документы для всех категорий работников и обучающихся, направляемых Университетом в заграничные командировки. Оформляет разрешения РГСУ на привлечение иностранных граждан к труду, осуществляет иные действия, связанные с трудоустройством в РГСУ иностранцев.

2.2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления входят Отдел академической мобильности и визового сопровождения, Отдел международных образовательных проектов, Российско-американский международный центр, Российско-китайский международный центр, Российско-корейский международный центр, а также могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Принятие мер необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права Управления

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Управление функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 2 к приказу
от «25 июля» 2016 г.
№ 746.3

Положение
об отделе академической мобильности и визового сопровождения
Управления международного сотрудничества
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел академической мобильности и визового сопровождения (далее - «Отдел») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее - «Управление») Российского Государственного Социального Университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является организация и сопровождение процессов академической мобильности, обеспечение работы с иностранными обучающимися и работниками в рамках международной деятельности Университета.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация визового сопровождения и взаимодействие с миграционными органами по вопросам, связанным с обучающимися и работниками Университета, являющимися иностранными гражданами.

2.1.2. Организация работы с международными, иностранными организациями, делегациями и отдельными их представителями по вопросам академической мобильности.

2.1.3. Обеспечение приема иностранных граждан на все уровни обучения в Университете и последующая работа с ними.

2.1.4. Принятие необходимых мер по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности в Университете.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет взаимодействия с зарубежными партнёрами, международными организациями за рубежом и внутри страны, с аккредитованными в Москве посольствами зарубежных государств по вопросам академической мобильности.

2.2.2. Доводит до учебных структурных подразделений Университета информационно-справочные материалы о зарубежных учебных и научных учреждениях социального профиля, о государственных и общественных фондах и программах, поддерживающих развитие контактов между учеными, преподавателями и обучающимися различных стран.

2.2.3. Осуществляет подготовку проектов договоров и других необходимых документов при решении вопросов академической мобильности, обеспечивает их выполнение в части, касающейся деятельности Отдела, и осуществляет общий контроль над их реализацией.

2.2.4. Формирует и ведет базу данных, содержащую справочные, информационные, правовые и консультативные сведения по вопросам академической мобильности.

2.2.5. Решает вопросы, связанные с выполнением иностранными обучающимися законов и правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2.2.6. Оформляет личные дела, приглашения, уведомления о прибытии в районных отделениях УФМС и другие документы иностранных граждан и осуществляет контроль над сроками их действия.

2.2.7. Оформляет разрешения РГСУ на привлечение иностранных граждан к труду, осуществляет иные действия, связанные с трудоустройством в РГСУ иностранцев.

2.2.8. Рассматривает поступающую из-за границы (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) корреспонденцию по вопросам академической мобильности и организует рассмотрение по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному и оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 3 к приказу
от 25 июля 2016 г.
№ 1463

Положение об отделе международных образовательных проектов Управления международного сотрудничества Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел международных образовательных программ (далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение международного сотрудничества Университета в области образовательных проектов.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а так же настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Участие в реализации стратегии РГСУ в области международной деятельности, обеспечивающей условия для формирования имиджа РГСУ на рынке образовательных услуг на международном уровне.

2.1.2. Разработка международных образовательных программ, реализуемых в РГСУ.

2.1.3. Организация взаимодействия с Министерством образования и науки РФ, другими ведомствами, организациями, государственными органами, представителями международных и иностранных организаций по вопросам международной образовательной деятельности.

2.1.4. Информационное и инструктивно-методическое обеспечение структурных подразделений РГСУ в части реализации международных образовательных программ.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает взаимодействие с зарубежными вузами и организациями по вопросам реализации стратегии международной деятельности Университета: набора и обучения иностранных граждан и работе иностранных преподавателей в РГСУ, по вопросам работы преподавателей РГСУ в зарубежных вузах.

2.2.2. Формирует и ведет базу данных о зарубежных партнерах Университета, международных образовательных проектах Европейского Союза, государственных структурах, фондах и общественных организациях зарубежных стран, учебных и научных центрах, учреждениях социального профиля иностранных государств.

2.2.3. Обеспечивает подготовку рекламно-информационных материалов о РГСУ для иностранных граждан.

2.2.4. Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и структурных подразделений Управления по организации обучения иностранных граждан и работе иностранных преподавателей в РГСУ, по вопросам работы преподавателей РГСУ в зарубежных вузах.

2.2.5. Участвует в организации приема иностранных абитуриентов на обучение в Университет, в соответствии с правилами, положениями, инструкциями, законодательными актами Российской Федерации и другими локальными нормативными актами Университета.

2.2.6. Обеспечивает консультирование обучающихся, преподавателей и работников РГСУ по вопросам участия в стипендиальных программах.

2.2.7. Обеспечивает подготовку и подписание договоров/соглашений и других необходимых документов при решении вопросов сотрудничества в области образования с зарубежными вузами и организациями, обеспечивает их выполнение в части, касающейся деятельности Отдела.

2.2.8. Обеспечивает представительство РГСУ на международных образовательных выставках.

2.2.9. Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию культурных связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и физическими лицами.

2.2.10. Обеспечивает официальный сайт РГСУ информацией по поступлению в РГСУ для иностранных абитуриентов, по стипендиальным и обменным программам для российских обучающихся РГСУ;

2.2.11. Обрабатывает поступающую из-за границы (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) корреспонденцию по вопросам международного межвузовского

сотрудничества и организует рассмотрение по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

2.2.12. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль работы Отдела по успешному (качественному и оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 4 к приказу
от «25» июля 2016 г.
№ 1463

Положение

о Российско-ибероамериканском международном центре Управления международного сотрудничества Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Российско-ибероамериканский международный центр (далее - «Центр») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по предоставлению начальника Управления.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.7. Основной целью деятельности Центра является развитие образовательных, научных и культурных связей между Университетом и учреждениями Испании и Латинской Америки.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Организация образовательного процесса по изучению испанского языка с целью подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.1.2. Организация и осуществление научно-исследовательской и научно-внедренческой (инновационной) деятельности по направлению деятельности Центра.

2.1.3. Ознакомление студентов, слушателей и профессорско-преподавательского состава РГСУ с достижениями культуры Испании и Латинской Америки.

2.1.4. Развитие и укрепление сотрудничества с учреждениями Испании и Латинской Америки.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Оказывает дополнительные платные образовательные услуги в форме специальных курсов по изучению испанского языка.

2.2.2. Осуществляет повышение качества подготовки профессорско-преподавательского состава, студентов и слушателей РГСУ по направлению деятельности Центра по согласованию с факультетом повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Проводит фундаментальные и прикладные научные исследования по направлению деятельности Центра.

2.2.4. Осуществляет внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

2.2.5. Организует и проводит международные конференции, семинары, «круглые столы», выставки и другие научно-образовательные и культурно-просветительские мероприятия по направлению деятельности Центра, в том числе совместно с учреждениями Испании и Латинской Америки.

2.2.6. Осуществляет мониторинг и анализ развития социально-гуманитарного знания, культурных достижений и конъюнктуры научно-образовательного рынка Испании и Латинской Америки.

2.2.7. Организует научную деятельность, реализацию совместных научных проектов с Испанией и странами Латинской Америки.

2.2.8. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по предоставлению начальника Управления.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль работы Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению задач поставленных перед Центром, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

4. Права Центра

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 5 к приказу
от «13» июля 2016 г.
№ 1463

Положение
о Центре исследований Дальнего Востока
Управления международного сотрудничества
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр исследований Дальнего Востока (далее - «Центр») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.7. Основной целью деятельности Центра является развитие образовательных, научных и культурных связей между Университетом и учреждениями Дальнего Востока.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Организация образовательного процесса по изучению восточных языков с целью подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.1.2. Организация и осуществление научно-исследовательской и научно-внедренческой (инновационной) деятельности по направлению деятельности Центра.

2.1.3. Ознакомление обучающихся и профессорско-преподавательского состава РГСУ с достижениями культуры Дальнего Востока.

2.1.4. Развитие и укрепление сотрудничества с учреждениями Дальнего Востока.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Оказывает дополнительные платные образовательные услуги в форме специальных курсов по изучению восточных языков.

2.2.2. Осуществляет повышение качества подготовки профессорско-преподавательского состава и обучающихся РГСУ по направлению деятельности Центра по согласованию с факультетом повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Проводит фундаментальные и прикладные научные исследования по направлению деятельности Центра.

2.2.4. Осуществляет внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

2.2.5. Организует и проводит международные конференции, семинары, «круглые столы», выставки и другие научно-образовательные и культурно-просветительские мероприятия по направлению деятельности Центра, в том числе совместно с учреждениями Дальнего Востока.

2.2.6. Осуществляет мониторинг и анализ развития социально-гуманитарного знания, культурных достижений и конъюнктуры научно-образовательного рынка Дальнего Востока.

2.2.7. Организует научную деятельность, реализацию совместных научных проектов со странами Дальнего Востока.

2.2.8. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению задач поставленных перед Центром, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

4. Права Центра

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 6 к приказу
от «15» июля 2016 г.
№ 1463

Положение
о Центре русского языка и культуры
Управления международного сотрудничества
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр русского языка и культуры (далее - «Центр») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по предоставлению начальника Управления.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.7. Основной целью деятельности Центра является развитие и поддержка образовательных, научных, социальных и культурных связей с Российской Федерацией.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Организация и осуществление научно-исследовательской и научно-внедренческой (инновационной) деятельности по направлению деятельности Центра.

2.1.2. Ознакомление студентов, слушателей и профессорско-преподавательского состава РГСУ с достижениями культуры Российской Федерации.

2.1.3. Развитие и укрепление сотрудничества с учреждениями Российской Федерации.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Оказывает дополнительные платные образовательные услуги в форме специальных курсов по изучению русского языка.

2.2.2. Осуществляет повышение качества подготовки профессорско-преподавательского состава, студентов и слушателей РГСУ по направлению деятельности Центра по согласованию с факультетом повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Проводит фундаментальные и прикладные научные исследования по направлению деятельности Центра.

2.2.4. Осуществляет внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

2.2.5. Организует и проводит конференции, семинары, «круглые столы», выставки и другие научно-образовательные и культурно-просветительские мероприятия по направлению деятельности Центра, в том числе совместно с учреждениями Российской Федерации.

2.2.6. Осуществляет мониторинг и анализ развития социально-гуманитарного знания, культурных достижений и конъюнктуры научно-образовательного рынка Российской Федерации.

2.2.7. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по предоставлению начальника Управления.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению задач поставленных перед Центром, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

4. Права Центра

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 7 к приказу
от «13» июля 2016 г.
№ 1463

ПОЛОЖЕНИЕ

**о подготовительном факультете для иностранных граждан
Управления международного сотрудничества
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Подготовительный факультет для иностранных граждан (далее – «Факультет») является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ»), «Университет»).

1.2. Факультет создается, реорганизуется или ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Факультет непосредственно подчиняется декану Факультета, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по международной деятельности и стратегическому развитию и ректора РГСУ.

1.4. От имени Факультета в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует декан Факультета и другие работники Факультета, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Факультета.

1.5. Основной целью деятельности Факультета является обеспечение подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на поступление в образовательные организации высшего образования РФ и не владеющих русским языком, к профильному обучению по программам высшего образования РФ на русском языке.

1.6. Структура и штатное расписание Факультета утверждается приказом РГСУ.

1.7. Факультет в лице декана и работников Факультета несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Факультетом.

1.8. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Стратегией развития РГСУ до 2020 г., иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции факультета

2.1. Основной задачей Факультета является организация учебной, методической, и воспитательной работы для обеспечения качественной подготовки иностранных студентов, аспирантов и слушателей по русскому языку как иностранному и дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. В целях реализации поставленных задач Факультет выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует учебно-методическую, научную и воспитательную работы Факультета, работу курсов русского языка как иностранного и курсы дополнительного образования по другим направлениям (составление учебных планов, расписаний занятий и экзаменов, подбор и расстановка кадров, учёт учебной нагрузки преподавателей, оформление и контроль учебных журналов учебной работы и др.).

2.2.2. Осуществляет информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.2.3. Организует набора слушателей для обучения на Факультете.

2.2.4. Реализует образовательные программы по русскому языку как иностранному и дополнительных общеобразовательных программ в зависимости от выбранного слушателем профиля подготовки.

2.2.5. Организация входного тестирования принятых в Университет иностранных граждан с целью определения степени их подготовленности для обучения на Факультете.

2.2.6. Ведёт учёт контингента обучающихся иностранных граждан совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета.

2.2.7. Оформляет документы (личного дела), заключает контракты о возмездном оказании образовательных услуг, занимается подготовкой приказа о зачислении слушателей.

2.2.8. Осуществляет постоянный контроль текущей успеваемости и посещаемости занятий слушателями.

2.2.9. Организует и проводит воспитательную работу со слушателями в процессе обучения и во внеучебное время.

2.2.10. Обеспечить ознакомление обучающихся из числа иностранных граждан с культурой и традициями народов РФ.

2.2.11. Организует выпускные экзамены.

2.2.12. Оформляет и выдает сертификаты об окончании обучения на Факультете.

2.2.13. Разрабатывает и реализует меры по улучшению качества довузовской подготовки иностранных граждан на Факультете.

2.2.14. Организует и проводит профилактическую работу, направленную на недопущение правонарушений со стороны обучающихся на Факультете иностранных граждан и по отношению к ним.

2.2.15. Подготавливает и организует воспитательные и культурные мероприятия, проводимые в Университете и других заинтересованных организациях.

2.2.16. Организует и проводит тестирование иностранных граждан на уровень владения русским языком в соответствии с государственной системой тестирования по русскому языку как иностранному совместно с головными вузами или локальными центрами тестирования, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации и внесенными в Единый реестр центров тестирования.

2.2.17. Организует работу профессорско-преподавательского состава по подготовке и изданию учебников, учебных пособий, научных, учебно-

методических и информационно-справочных материалов для обучения иностранных слушателей на Факультете.

2.2.18. Сотрудничает с учебными и научными организациями РФ, иностранных государств и международных организаций по изучению, обобщению и использованию отечественного и зарубежного опыта по направлениям работы Факультета.

2.2.19. Организует работу по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Факультета и проведение их стажировок в вузах, имеющих соответствующие договоры с РГСУ.

2.2.20. Организует и проводит научные конференции и семинары по направлениям работы Факультета.

2.2.21. Разрабатывает и осуществляет рекламно-маркетинговую деятельность по продвижению образовательных услуг за рубежом.

2.2.22. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Факультетом целей и задач.

3. Структура и управление университетом

3.1. В структуру Факультета могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Факультет.

3.2. Организацию деятельности Факультета осуществляет декан Факультета, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ, по результатам проведенных выборов.

3.3. Декан Факультета выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции декана Факультета, в частности, относится организация и контроль за работой Факультета по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Факультетом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Факультета и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Факультета.

3.5. Права и обязанности работников Факультета в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Работники Факультета, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Факультета.

4. Права Факультета

Факультет имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления

деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Факультета, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Факультета осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Факультета определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.