

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 12/16

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Балабанова

Протокол заседания совета

от 09.02.2016

№ 2

ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

I. Общие положения

1. Отдел международных связей является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору Академии. Общее руководство, утверждение планов и подведение итогов деятельности отдела международных связей осуществляет ректор Академии.

2. Отдел международных связей осуществляет внешнеэкономическую деятельность и участвует в международных связях в области подготовки, повышения квалификации специалистов и проводит научные исследования в разработке экономических, социальных и организационных проблем предпринимательства. В рамках собственной международной деятельности принимает участие: в образовательном процессе на взаимной основе зарубежных образовательных центрах; в международных проектах по содействию развития путем заключения соглашений с зарубежными образовательными учреждениями и научными организациями.

3. Отдел международных связей осуществляет работу во взаимосвязи с другими структурными отделениями Академии, занимающимися педагогической, научно-исследовательской и консультативной деятельностью.

II. Основные задачи

1. Организация научно-образовательного сотрудничества с зарубежными вузами и организациями, проведение международных семинаров, симпозиумов, выставок, представление Академии в международных и региональных организациях.

2. Сбор и накопление информации в сферах деятельности, интересующих Академию – наука, образование, международное сотрудничество и т.д.

3. Организация приема и обслуживание иностранных делегаций во время их визитов по линии Академии в РФ, встреч и переговоров.

образовательными и другими организациями, направление делегаций Академии за рубеж.

5. Содействие процессу учебной подготовки обучающихся Академии, организация новых направлений подготовки, поддержка научной деятельности Академии.

6. Организация взаимодействия с российскими и зарубежными госструктурами (МИД, МВД, УФМС, зарубежные посольства и консульства и др.) по вопросам получения виз для иностранных студентов, обучающихся в Академии, их регистрации, оформления и продления документов, получения виз для делегаций Академии, выезжающих за рубеж и пр.

III. Функции

1. Проведение необходимых мероприятий по научному и учебному сотрудничеству с иностранными фирмами и организациями в деле изучения и внедрения передового зарубежного опыта (сбор информации, установление деловых контактов с иностранными научными и учебными центрами, разработка планов совместной работы, обмен студентами, аспирантами и преподавателями, организация работы с иностранными специалистами).

2. Разработка совместно с другими подразделениями Академии планов научного и образовательного сотрудничества с зарубежными организациями; контроль за исполнением.

3. Организация проведения технических переговоров с представителями зарубежных фирм.

4. Разработка мероприятий по реализации соглашений, достигнутых во время переговоров с зарубежными фирмами.

5. Сбор и накопление информации по международному опыту в решении отдельных проблем.

6. Оформление заявок на получение технической документации и образцов новой техники от иностранных фирм и организаций.

8. Оформление документов для посещения международных конференций, симпозиумов и выставок специалистами предприятия.

9. Подбор и оформление (совместно с отделом кадров и соответствующими службами) специалистов Академии для командирования за границу с целью изучения зарубежного опыта.

10. Контроль за своевременным оформлением отчетов и предложений по результатам поездок на зарубежные фирмы, предприятия.

11. Организация протокольных мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием иностранных делегаций и отдельных специалистов в Академии.

12. Организация проведения консультаций, лекций иностранными специалистами для отдельных подразделений Академии.

13. Оформление и продление документации для всех прибывающих в Академию иностранных специалистов.

14. Обеспечение переводчиками переговоров с иностранными фирмами и организациями.

15. Перевод каталогов, проспектов, журналов и другой технической документации.

IV. Права

1. Требовать от соответствующих служб Академии предложения, рекомендации, материалы, отчеты и документацию о работе, связанной с иностранными фирмами, организациями и отдельными специалистами.

2. Представлять Академию во всех международных организациях и мероприятиях.

3. Представлять Академию в органах МИД, МВД, УФМС РФ.

4. Использовать средства на приемы иностранных делегаций и отдельных представителей фирм и организаций согласно утвержденной смете.

5. Осуществлять контроль за работой сотрудников Академии, непосредственно работающих с иностранными специалистами.

6. Налагать дисциплинарные взыскания в пределах своей компетенции на работников отдела.

V. Ответственность

1. Работники отдела международных связей привлекаются к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящего положения, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность работников отдела международных связей устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения. Связи

Отдел международных связей осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

С руководством и структурными подразделениями Академии по вопросам: по вопросам документационного обеспечения управления, организационно-правового

исполнения документов, надлежащего оформления установленной документации передачи ее на архивное хранение в Академии.

С бухгалтерией:

Получает сведения о размере выделенных финансовых ресурсов на организацию встреч, симпозиумов с иностранными специалистами и заграникомандировки.

Представляет плановые и отчетные документы для оформления оплаты мероприятий, связанных с пребыванием иностранных делегаций и специалистов в Академии.

Представляет расчеты по расходам, связанным с пребыванием иностранных специалистов в Академии.

С отделом кадров:

Получает документы для выезда специалистов Академии за границу, исходную информацию для реализации программ за границей.

Представляет необходимые сведения для оформления сотрудников и обучающихся для работы и обучения за границей.

VII. Организация работы

1. Руководство и контроль выполнения возложенных на отдел международных связей функций обеспечивает ректор Академии.

2. Структуру и штат отдела утверждает ректор Академии в соответствии с Уставом и нормативами численности с учетом объемов работы и особенностей деятельности Академии.

3. Реорганизация отдела международных связей, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Академии.