

УТВЕРЖДАЮ:



А.Я.Аноприенко

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе международных связей и внешнеэкономической деятельности Донецкого национального технического университета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международных связей и внешнеэкономической деятельности (далее Отдел, сокращенное наименование ОМС и ВЭД) является структурным подразделением Донецкого национального технического университета (далее Университет) и подчиняется ректору Донецкого национального технического университета.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел является информационно-аналитическим центром, сориентированным на развитие, расширение и укрепление международных связей и авторитета Донецкого национального технического университета в мировом сообществе.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством ДНР, Уставом Университета, настоящим Положением.

1.5. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей по представлению начальника Отдела.

Полное наименование Отдела - Отдел международных связей и внешнеэкономической деятельности.

1.6. Отдел имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала - сайта - Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Анализ результативности и перспективности существующих договорных отношений с зарубежными образовательными и другими организациями - партнерами.

2.2. Координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета по повышению эффективности международных договорных отношений с зарубежными партнерами.

2.3. Оказание сервисных услуг по приему зарубежных специалистов и студентов сроком пребывания в Университете до 1 года, а также отправке за границу специалистов и студентов Университета сроком пребывания за границей до 1 года в рамках договорных отношений с образовательными и иными организациями - партнерами либо в рамках грантов, выделенных международными организациями.

2.4. Аналитическая работа по вопросам совершенствования работы и поиску новых партнеров за рубежом, обеспечивающих дополнительные источники финансирования или технического переоснащения Университета, а также укрепляющие авторитет университета в сфере научно-производственно-финансовых объединений и организаций мирового сообщества.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Международные связи Отдела реализуются в следующих формах:

3.1. Сотрудничество между образовательными и иными организациями - партнерами в форме договора, предполагающего в своем тексте один или несколько нижеперечисленных пунктов:

3.1.1. Обмен информацией из области учебных и методических проблем по развитию и модернизации инженерного образования и других аспектов организации учебного процесса.

3.1.2. Обмен научно-технической информацией в контексте деятельности научных школ Университета и образовательных организаций - партнеров, разрешенной и открытой публикации действующим законодательством Донецкой Народной Республики и стран нахождения образовательных и иных организаций - партнеров.

3.1.3. Краткосрочный (сроком до 1 месяца) обмен научно-педагогическими, научными работниками и студентами на безвозмездной основе.

3.1.4. Участие в международных, национальных, региональных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.п.), способствующих укреплению международных связей и авторитета Университета.

3.2. Направление и прием, научных, научно-педагогических работников и студентов сроком пребывания за границей до 1 года по ГРАНТАМ различных общественных организаций и фондов.

### 4. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

ОТДЕЛ реализует следующие задачи:

4.1. Осуществляет оперативный сбор, анализ и обработку в базе данных (БД) информации, поступившей от зарубежных вузов - партнеров, научных обществ, фондов.

4.2. Поддерживает регулярные контакты с зарубежными образовательными и иными организациями - партнерами.

4.3. Анализирует ход выполнения ранее заключенных договоров сотрудничества между образовательными и иными организациями - партнерами на основе унифицированной БД по критериям, отражающим полезность (техническую, финансовую и т.п.) этого сотрудничества для Университета.

4.4. Поддерживает информационное обслуживание кафедр и факультетов о возможных формах и перспективности международного сотрудничества между образовательными и иными организациями - партнерами.

4.5. Унифицирует техническое задание и отчетность по научным командировкам работников и студентов Университета в рамках договорных отношений между образовательными и иными организациями – партнерами для БД.

4.6. Координирует деятельность кафедр, факультетов и других структурных подразделений Университета по повышению эффективности международного сотрудничества между образовательными и иными организациями - партнерами.

4.7. Готовит и ведет сопровождение процесса оформления выездных документов для работников и студентов Университета, командируемых за границу в рамках договорных отношений с образовательными и иными организациями - партнерами, либо в рамках, полученных от различных международных организаций ГРАНТОВ.

4.8. Оказывает сервисные услуги специалистам и студентам, приехавшим в Университет в рамках существующих договоров о сотрудничестве. К числу услуг относятся регистрация в ОВИРе, бронирование жилья и билетов, консультации в организации культурной программы. К числу сервисных услуг не относится медицинское страхование.

4.9. Оказывает лингвистические услуги в процессе приема иностранных специалистов (студентов), при этом длительность непрерывного синхронного перевода лекции либо переговоров - не более 3 часов.

4.10. Организует и реализует рекламу научных, методических, учебных разработок Университета за границей, в том числе и через сеть INTERNET.

4.11. Формирует для Министерства образования и науки ДНР ежегодные отчеты о деятельности ректора, Университета и Отдела.

## 5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Функциональными обязанностями Отдела являются:

5.1. Подготовка и регистрация выездных документов, сервисное сопровождение подготовки командировок за рубеж.

5.2. Языковое сопровождение деятельности по договорам с образовательными организациями, предприятиями - партнерами и деятельности по установлению партнерских отношений с зарубежными образовательными и иными организациями и предприятиями.

5.3. Сопровождение работы университета с зарубежными фондами.

5.4. Участие в формировании баз данных в структуре АСУ - университета, относящихся к компетенции Отдела.

5.5. Ведение делопроизводства в сфере компетенции Отдела.

5.6. Обеспечивает установление и развитие связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и иными организациями.

5.7. Планирует мероприятия по развитию международного образовательного и научного сотрудничества Университета.

5.8. Осуществляет перевод договоров, соглашений и других документов по международному сотрудничеству.

5.9. Обеспечивает подготовку договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными учреждениями и иными организациями.

5.10. Осуществляет мониторинг выполнения договоров, заключенных с зарубежными образовательными и иными организациями.

5.11. Осуществляет поиск информации о зарубежных грантах и научных мероприятиях, доводит данную информацию до руководителей структурных подразделений Университета.

5.12. Информировывает студентов, аспирантов Университета о поступающих предложениях и возможностях участия в международных программах и проектах.

5.13. Приглашает в Университет зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях.

5.14. Организует и проводит мероприятия, направленные на приобретение научно-педагогическими и иными работниками Университета, студентами и аспирантами Университета, навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

5.15. Предоставляет информацию о текущих грантах, конкурсах и программах международной академической мобильности.

5.16. Консультирует научно - педагогических и иных работников Университета, студентов, аспирантов Университета на стадии подготовки и написания групповых заявок и оформления документов, необходимых для участия в международных конкурсах и программах.

5.17. Осуществляет взаимодействие с выехавшими за рубеж на обучение и стажировку студентами, аспирантами и работниками Университета и принимающими организациями, сбор данных о выехавших и вернувшихся студентах, аспирантах и работниках Университета.

5.18. Консультирует работников Университета, студентов, аспирантов Университета по вопросам получения виз, покупки билетов, бронирования гостиниц за рубежом.

5.19. Оформляет приглашения и осуществляет регистрационно-визовое сопровождение для приезжающих в Университет студентов, аспирантов, преподавателей зарубежных образовательных и иных организаций – партнеров и работников других иностранных организаций.

5.20. Осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Университета в сфере образования и науки.

5.21. Обеспечивает подготовку материалов для отечественных и зарубежных средств массовой информации о международных связях Университета с целью формирования позитивного образа Университета за рубежом.

5.22. Обеспечивает подготовку информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах Университета.

5.23. Осуществляет представительство Университета на международных встречах.

5.24. Проводит презентацию международной деятельности Университета на встречах с абитуриентами, студентами.

5.25. Организует протокольные встречи Университета.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники Отдела имеют право:

6.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.2. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

6.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, закрепленными за Университетом, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

6.2. Работники Отдела обязаны:

6.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

6.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

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

6.2.4. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, руководителя Отдела в установленные сроки.

6.2.5. Вести учет и хранение документов, издаваемых в Университете и необходимых для работы Отдела, либо передаваемых в Отдел для хранения и учета.

6.2.6. Содействовать структурным подразделениям Университета по вопросам международного сотрудничества.

## 7. РУКОВОДСТВО

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее по тексту – руководитель Отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору Университета;

7.3. Руководитель Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

7.4. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

7.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений Университета, а также поручений руководства Университета.

7.4.2. Осуществляет контроль деятельности заместителя начальника Отдела.

7.4.3. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

7.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

7.4.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

7.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

7.4.7. Контролирует соблюдение работниками законодательства ДНР, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

7.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору Университета в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

7.4.9. Координирует работу факультетов, кафедр и подразделений Университета по вопросам организации международного сотрудничества.

7.4.10. Разрабатывает проекты договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

7.4.11. Осуществляет контроль выполнения планов, программ и договоров о международном сотрудничестве, осуществляет мониторинг эффективности международного сотрудничества.

7.4.12. Выполняет другие обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

7.5. Руководитель Отдела имеет право:

7.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

7.5.2. Требовать соблюдения работниками законодательства ДНР, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и других локальных актов Университета, поручений руководства Университета.

7.5.3. Запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

7.5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

7.5.5. По согласованию с ректором Университета привлекать к решению основных задач Отдела соответствующие структурные подразделения Университета.

7.5.6. Использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота Университета.

7.5.7. Сотрудничать с международными отделами других организаций в пределах своей компетенции.

7.6. Руководитель Отдела несет ответственность:

7.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

7.6.2. Несоблюдение законодательства ДНР, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

7.6.3. Утрату документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информацией, которой располагает Отдел.

7.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе и в соответствии с локальными актами Университета.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела, в соответствии со штатным расписанием Университета.

Положение разработал:

Директор Института И.П. Цавка Цавка И.П.

Начальник Отдела С.Г. Джура Джура С.Г.

Согласованно:

Начальник отдела кадров К.М. Садлова Садлова К.М.

Начальник отдела охраны труда В.И. Вихляева Вихляева В.И.

Начальник юридического отдела А.И. Билибин Билибин А.И.