

**Дагестанский государственный
университет народного хозяйства**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Я.Г. Бучаев

29 августа 2015 г.

Положение вступает в силу:

01 сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре международного
сотрудничества**

СОГЛАСОВАНО

*Руководитель Центра качества и
инноваций в образовании*

Г.С. Атагисиева
29 августа 2015 г.

Махачкала – 2015

1. Общеположения

1.2. Центр международного сотрудничества (далее – ЦМС) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ), созданным на основании приказа ректора и осуществляющим организационное обеспечение реализации образования в области внешнеэкономического менеджмента, международного маркетинга.

1.3. ЦМС возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором ДГУНХ. Руководитель ЦМС подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.4. ЦМС в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования, международной экономической деятельности и международного сотрудничества;
- положениями Болонской конвенции;
- Уставом ДГУНХ;
- решениями ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной и научной работе;
- настоящим Положением.

1.4. Ответственным за делопроизводство ЦМС является руководитель ЦМС.

1.5. На должность руководителя ЦМС назначается специалист, имеющий высшее образование и опыт работы в международной экономической деятельности не менее 5 лет, владеющий иностранными языками.

2. Основные задачи ЦМС

2.1. На ЦМС возлагаются следующие основные задачи.

2.1.1. Организация и обеспечение доступа студентов, аспирантов и сотрудников ДГУНХ к участию в международных проектах, а также акциях, образовательных программах, программах стажировок по направлениям

внешнеэкономической деятельности, международного маркетинга, экспорта-импорта образовательных услуг.

2.1.2. Формирование внутрироссийского и международного имиджа ДГУНХ.

2.1.3. Установление, расширение, укрепление сотрудничества и контактов с образовательными учреждениями, внешнеэкономическими структурами промышленных и культурных организаций зарубежных стран.

2.1.4. Содействие интеграции ДГУНХ в международное образовательное и экономическое пространство.

3. Функции ЦМС

3.1. ЦМС выполняет следующие функции.

3.1.1. Развитие образовательного и консалтингового потенциала университета:

- организационное обеспечение учебных практик, стажировок студентов и преподавателей университета за рубежом;
- оформление международных договорных отношений;
- организация семинаров, конференций, консалтинговых услуг, с участием иностранных экспертов;
- координация работы международных проектов ЦМС.

3.1.2. Привлечение студентов к научно-исследовательской работе в сфере внешнеэкономической деятельности.

3.1.5. Переписка и документооборот с зарубежными организациями.

3.1.6. Организационное содействие реализации Соглашений, заключенных администрацией университета с государственными структурами и вузами зарубежных стран.

3.1.7. Участие в подготовке договоров о сотрудничестве с зарубежными учебными заведениями, документационное обеспечение договоров.

3.1.8. Организация студенческих научно-практических конференций, форумов с международным участием в соответствии с принятыми годовыми планами работы ЦМС, а также участия студентов ДГУНХ в специализированных конкурсах, семинарах, конференциях (международного уровня) в ВУЗах России.

3.1.9. Участие в разработке представительских и рекламных материалов

ДГУНХ для представления на зарубежных рынках образовательных услуг.

3.1.10. Разработка ежегодного плана работы ЦМС и предоставление ежегодного отчета о его реализации.

3.1.11. Ведение делопроизводства ЦМС в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.13. Оказание переводческих услуг, организация переводных работ научных трудов профессорско-преподавательского состава ДГУНХ для издания за рубежом.

3.1.14. Организация учебных языковых курсов всех уровней.

4. Взаимоотношения

4.1. В своей деятельности ЦМС взаимодействует: с руководителями и работниками структурных подразделений по вопросам основной деятельности центра, регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университетов в соответствии с его структурой, Уставом ДГУНХ, регламентом типовых процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и локальными актами университета.

5. Основные обязанности руководителя ЦМС

5.1. Руководитель ЦМС ДГУНХ обязан:

5.1. Организовать работу сотрудников центра по всем программам, заявленным выше.

5.1.2. Выполнять поручения вышестоящего руководства в рамках своей компетенции;

5.1.3. Соблюдать установленный трудовой распорядок.

5.1.4. Организовывать работу Центра в соответствии с Положением о Центре.

5.1.5. Управлять документацией Центра.

5.1.6. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, ежегодных планов работы.

5.1.7. Получать документацию системы менеджмента качества, обеспечивать разработку, внедрение и совершенствование СМК в Центре, участвовать в

разработке документации системы менеджмента качества руководимого подразделения.

6. Права руководителя ЦМС

6.1. Руководитель Центра имеет право:

6.1.1. Действовать от имени Центра во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета, представлять интересы университета в отношениях с образовательными и иными учреждениями по вопросам, определенным Положением о Центре, органами государственной власти.

6.1.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых российским законодательством, Уставом университета.

6.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.1.6. Вносить на рассмотрение проректора по учебной и научной работе предложения по улучшению деятельности Центра.

6.1.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

6.1.8. На материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности центра.

7. Ответственность руководителя ЦМС

7.1. Руководитель Центра несёт ответственность за:

7.1.1. Организацию работы Центра в соответствии с Положением о Центре.

7.1.2. Выполнение поручений вышестоящего руководства в рамках своей компетенции;

7.1.3. Соблюдение установленного трудового распорядка.

7.1.4. Разглашение информации конфиденциального и служебного характера;

7.1.5. Использование предоставленных служебным положением прав в корыстных целях;

7.1.6. Невыполнение возложенных на ЦМС задач, функций и должностных обязанностей руководителя.

7.2. Руководитель ЦМС несет ответственность в соответствии с законодательством РФ и должностными инструкциями.