

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
международного сотрудничества



Л.В. Лучина

(подпись)

28 марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе маркетинга и международных связей Управления международного сотрудничества

1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга и международных связей (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления международного сотрудничества, который занимается привлечением иностранных студентов путем сотрудничества с зарубежными организациями, проведением рекламных кампаний и мероприятий, а также укреплением международного имиджа и расширением международного сотрудничества Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, положением об Управлении международного сотрудничества, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование Отдела: Отдел маркетинга и международных связей Управления международного сотрудничества.

Сокращенное наименование Отдела: ОМиМС УМС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Отдела является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура Отдела определяется штатным расписанием.

2.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления международного сотрудничества.

2.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном Университетом порядке.

2.5. Начальник Отдела:

1) определяет основные направления деятельности Отдела в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности работников, характер их работы и ответственность;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела;

6) обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей;

7) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению работы Отдела, повышению квалификации работников;

8) обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также участие в подготовке соответствующих материалов другими подразделениями Университета;

9) вносит в установленном порядке предложения по реализации кадровой политики в Отделе, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушение трудовой и производственной дисциплины;

10) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, локальных нормативных актов Университета, а также сохранность служебных документов и материалов;

11) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Отдела, назначаемого в установленном в Университете порядке.

2.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) определение приоритетных направлений международной деятельности, планирование и реализация мероприятий по международному сотрудничеству;
- 2) проведение маркетинговых кампаний, направленных на международный рынок образовательных услуг;
- 3) представление Университета на международных мероприятиях с целью формирования устойчивого бренда Университета, повышение его привлекательности и конкурентоспособности на международном рынке образовательных услуг;
- 4) развитие имеющихся связей с зарубежными Университетами, научными центрами и фирмами, проведение работы по поиску новых партнеров за рубежом;
- 5) проведение международных мероприятий;
- 6) прием иностранных делегаций;
- 7) оформление выездных документов для обучающихся, педагогических, научных и иных работников Университета;
- 8) координация и развитие программ академической мобильности;
- 9) популяризация достижений и возможностей Университета в сфере международной деятельности;
- 10) набор иностранных обучающихся в Университет и обеспечение совместно с учебными подразделениями Университета успешной подготовки кадров для зарубежных стран;
- 11) содействие адаптации иностранных граждан в новой социально-языковой среде;
- 12) координация деятельности и содействие иностранным выпускникам;

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями, институтами, научными и культурными центрами за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств, а также с дипломатическими учреждениями Российской Федерации за рубежом по всем вопросам реализации международной деятельности Университета;
- 2) организация приема иностранных граждан и делегаций, прибывающих в Университет для участия в международных конференциях, симпозиумах, выставках и т.д., а также проведения переговоров, чтения лекций, выполнения работ в рамках действующих договоров о сотрудничестве;

3) подготовка и согласование проектов соглашений и рабочих программ сотрудничества с зарубежными партнерами, организационное обеспечение мероприятий по реализации заключенных соглашений, контроль выполнения этих соглашений и программ;

4) организация и проведение совместно со структурными подразделениями Университета международных научно-практических конференций, семинаров, обменов научно-методической и научной литературой с зарубежными образовательными организациями;

5) подготовка аналитических и справочно-информационных материалов о грантах и стипендиях для обучения в зарубежных образовательных организациях и проведения научно-исследовательской деятельности за рубежом, содействие участию преподавателей, работников, аспирантов и студентов Университета в программах академической мобильности и международных грантах;

6) оформление выездных документов для обучающихся, педагогических, научных и иных работников Университета для командирования их за границу с целью обучения, работы или проведения научных исследований и реализации академических и деловых контактов;

7) согласование планов заграничных командировок, контроль представления отчетов о результатах заграничных командировок;

8) изучение достижений зарубежных Университетов, продвижение передового международного научного и учебно-методического опыта в Университете. Содействие участию Университета в зарубежных грантах, выполнению научных исследований и др.;

9) привлечение обучающихся для участия в ежегодных летних языковых школах;

10) определение совместно с подразделениями Университета приоритетных программ развития международных связей, а также формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества;

11) развитие инфраструктуры международного сотрудничества, формирование механизмов взаимодействия институтов (академий) и подразделений Университета в международной деятельности;

12) организация работы по набору иностранных обучающихся в Университет, проведение рекламной кампании по пропаганде достижений и возможностей Университета по обеспечению высокого качества подготовки специалистов и конкурентоспособности выпускников Университета на мировом рынке образования и труда;

13) обеспечение мер по соблюдению требований экспортного законодательства при предоставлении образовательных услуг гражданам зарубежных стран;

14) организация прохождения стажировок иностранными гражданами, а также изучение ими отдельных курсов на кафедрах Университета в соответствии с заключенными договорами с зарубежными образовательными учреждениями, организациями и частными лицами;

15) предоставление информации и отчетов о международной деятельности Университета по запросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16) подготовка и размещение рекламы образовательной и научной деятельности Университета в Российской Федерации и зарубежных площадках;

17) осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и иных сотрудников;

18) проведение научно-методических семинаров с привлечением иностранных участников, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников;

19) организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися;

20) вовлечение иностранных обучающихся в экосистему молодежных студенческих мероприятий;

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

2) привлекать при необходимости к деятельности Отдела работников иных структурных подразделений в установленном в Университете порядке;

3) осуществлять в установленном порядке контакты с международными организациями, посольствами и официальными представительствами зарубежных стран, а также с российскими посольствами и представительствами за границей по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Отдел обязан:

- 1) своевременно представлять в вышестоящие организации отчетные документы по установленной форме;
- 2) отчитываться перед руководством Университета о своей работе;
- 3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- 4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.4. Работники Отдела несут ответственность:

- 1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;
- 6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;
- 7) за утрату и порчу документов Университета.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций.