

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ

Г.Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Международный отдел (МО), является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов» (далее - Колледж), обеспечивающим организацию, координацию, содействие и реализацию международной и внешнеэкономической деятельности Колледжа, определенной Уставом Колледжа.

1.2 Решение о формировании структурного подразделения или реорганизации и ликвидации МО принимается на собрании Совета учредителей Колледжа.

1.3. Решение о создании или ликвидации МО утверждается приказом директора Колледжа.

1.4 МО не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий Колледжа как юридического лица, передаваемых МО определяется настоящим Положением.

1.5. МО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. Назначение и освобождение от должностей служащих МО производится приказом директора Колледжа.

1.6 Структура и штатная численность МО утверждаются директором Колледжа с учетом объемов работы и специфики деятельности, по согласованию с Советом учредителей Колледжа.

1.7. Должности руководителя (начальника отдела и заместителя) и работников МО, могут занимать лица, из числа работников, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

1.8. МО осуществляет свою деятельность на основе плана работы, утверждаемом начальником МО.

1.9 МО в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями, указаниями департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, других органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Уставом Колледжа, Положением о структурных подразделениях АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов», а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.10. Работа МО Колледжа в странах дальнего зарубежья регламентируется Федеральным законом «О международных договорах Российской Федерации» от 15. 07. 1995 № 101-ФЗ, принятым Государственной Думой 16.06.1995 г., международными договорами РФ, двусторонними договорами Колледжа с зарубежными университетами, Уставом Колледжа.

1.11. МО может иметь свою печать, штампы и бланки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачи МО является разработка и осуществление совместно с другими подразделениями мер по обеспечению эффективной деятельности Колледжа по реализации основных профессиональных образовательных программ с упором на создание условий для развития среднего профессионального образования, обновления учебно- материальной базы Колледжа и удовлетворения запросов граждан в получении образования.

2.2. Международный отдел создан с целью организационного и информационного сопровождения деятельности структурных подразделений Колледжа, реализующих проекты и программы в области академических обменов, научно-технического сотрудничества и других направлений и форм международной деятельности.

2.3. Исходя из целей создания задачами МО являются:

- участие в разработке и реализации программы международной деятельности Колледжа.
- проведение аналитической работы по оценке и перспективам развития международного сотрудничества.
- осуществление протокольной части организации международного сотрудничества.
- консульская поддержка для представителей колледжа и приглашенных лиц.
- внешнее представительство колледжа по вопросам международного сотрудничества, а так же перед учреждениями и организациями Воронежской области.
- координация работ по международному сотрудничеству с учебными заведениями и организациями региона.
- привлечение заинтересованных предприятий и организаций к развитию международных связей АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».
- исполнение законодательства РФ по пребыванию иностранцев, как принимающей стороной.
- осуществление консультационной поддержки подразделений колледжа.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Непосредственное руководство МО осуществляет руководитель (начальник отдела) МО, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании МО утверждает директор Колледжа по согласованию с Советом учредителей.

3.3. Структура отдела состоит из начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.4. Условия труда работников МО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, Положением об оплате труда.

3.5. Должностные обязанности работников МО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником МО и утверждаемыми директором Колледжа.

3.6. Функциональными обязанностями начальника отдела является общее руководство деятельностью отдела, определение его планов и контроль за их выполнением, распределение заданий всем сотрудникам отдела, взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа.

3.7. На время отсутствия начальника МО его обязанности исполняет заместитель либо иной сотрудник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

4. ФУНКЦИИ

Международный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1 Разработка планов работы на год, участие в его реализации, составление отчета о работе за год.

4.2 Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с зарубежными учебными заведениями и фирмами.

4.3 Содействие в подготовке международных договоров, осуществления переписки с университетами, фондами, ассоциациями и другими организациями.

4.4 Составление программы пребывания зарубежных специалистов в Колледже по заявкам МО.

4.5 Оформление приглашений и регистрация иностранных гостей;
регистрация иностранцев в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области, оформление выдачи виз;

подготовка информационных справок о партнерах;

оформление приглашения (визовой поддержки) иностранным специалистам.

4.6 Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу студентов и сотрудников АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

4.7 Ведение учета командирования студентов, сотрудников и преподавателей Колледжа за границу.

4.8 Ведение учета и отчетности по пребыванию иностранных студентов в Колледже.

4.9 Создание и сопровождение информационной базы на сайте Колледжа о международной деятельности.

4.10 Учет и хранение договоров о сотрудничестве, протоколов намерений, соглашений, входящей и исходящей корреспонденции, контроль их реализации.

4.11 Контроль выполнения договоров и соглашений АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» с зарубежными учебными заведениями, организациями и фирмами.

4.12 Введение делопроизводства в соответствии с номенклатурой Колледжа.

4.13 Создание и сопровождение базы данных о международных, российских, региональных и городских фондах, способствующих зарубежному командированию преподавателей, сотрудников и студентов АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

4.14 Подготовка и представление отчетных статистических данных для плановых и годовых отчетов АНО ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

4.15 Освещение результатов международного сотрудничества Колледжа в средствах массовой информации.

4.16 Систематическое изучение и анализ рекламных, международных и информационных материалов и разработка на их основе рекомендаций и предложений по развитию международного сотрудничества.

4.17 Изучение опыта работы МО других вузов (в том числе зарубежных), предприятий и организаций и подготовка предложений по совершенствованию работы МО.

4.18 Анализ внешних связей Колледжа.

4.19 Предоставление информации студентам о текущих конкурсах и программах.

4.20 Консультирование студентов, сотрудников и преподавателей Колледжа по вопросам составления заявок, форм, грантов, иных документов на международное сотрудничество.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Международный отдел имеет право:

5.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Колледжа, необходимую для выполнения возложенных на МО функций по планированию, реализации и предоставлению отчетности по проектам и программам международного сотрудничества.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа: статистические и оперативные данные; отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции МО, необходимые для выполнения работниками МО своих должностных обязанностей; отчеты и результаты проведения мероприятий, направленных на контроль качества и аналитическую оценку.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по развитию МО.

5.5. Вносить предложения по участию подразделений Колледжа в образовательных международных проектах.

5.6. По согласованию с директором Колледжа привлекать к решению основных задач МО соответствующие структурные подразделения Колледжа.

5.7. Использовать локальные информационные сети и системы документооборота для информирования структурных подразделений.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие МО с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением на МО:

Со структурными подразделениями – по вопросам международных связей.

С юридическим отделом Колледжа – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

С административно-хозяйственным отделом – по вопросам бытового обслуживания работников МО, обеспечения канцелярскими принадлежностями.

6.2. МО осуществляет постоянный обмен с другими подразделениями устной и письменной информацией (отчета, программы мероприятий, предложения по направлениям работы и др.), относящейся к компетенции МО.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение МО функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник отдела МО.

7.2. Начальник МО несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на МО.
- достоверность и своевременность подготовки планирующих и отчетных материалов.
- организацию в МО оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- рациональную расстановку, правильное использование работников, организацию повышения их квалификации.
- соблюдение работниками МО трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение работниками МО сохранности имущества и правил пожарной безопасности.
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений.
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

7.3. Международный отдел несёт ответственность за:

- оказание содействия структурным подразделениям колледжа в области развития международных связей.
- качественное и полноценное выполнение возложенных на него функций.
- выполнение решений, приказов и распоряжений по колледжу, поручений директора колледжа в установленные сроки.
- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. Ответственность работников МО устанавливается их должностными инструкциями.