



Северный государственный медицинский университет

Положение об отделе международного сотрудничества

ПСП - 96 - 13

УТВЕРЖДАЮ

**И.о.ректора СГМУ,
и.о.проректора по лечебной
работе и последипломному
образованию**



Л.Н.Горбатова

2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
УНИВЕРСИТЕТА**

ПСП 96 – 13

Версия 3.0

Дата введения: 22 апреля 2013г.

Архангельск, 2013

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел международного сотрудничества входит в состав управления международного сотрудничества и подчиняется начальнику управления международного сотрудничества.

1.2 На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области филологии или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3 Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.4 На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником управления международного сотрудничества.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация отдела международного сотрудничества производится приказом ректора университета.

Структуру и штатное расписание отдела международного сотрудничества в установленном порядке утверждает ректор.

1.6 Процессы подразделения.

Таблица 1

Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК	
Мониторинг и анализ процессов	Заведующий отделом международного сотрудничества
Улучшение процессов	Заведующий отделом международного сотрудничества
Процессы подразделения	
Планирование и развитие международной и проектной деятельности	Заведующий отделом международного сотрудничества
Выполнение письменных и устных переводов в рамках международной деятельности университета	Ведущий переводчик, переводчик отдела международного сотрудничества



1.7 Работа отдела международного сотрудничества университета регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства России,
- конституционными и федеральными законами,
- приказами Министерства образования и науки,
- приказами Министерства здравоохранения РФ,
- уставом СГМУ,
- правилами внутреннего распорядка,
- решениями Ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- решениями Международного Совета СГМУ,
- документацией системы качества СГМУ,
- настоящим Положением.
- документацией системы качества СГМУ

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной задачей Управления является координация международной деятельности вуза по следующим этапам:

2.1.1 Разработка политики руководства университета в области международной и проектной деятельности.

2.1.2 Разработка плана международной деятельности университета.

2.1.3 Разработка предложений руководству по совершенствованию международной и проектной деятельности.

2.1.4 Разработка документов международного сотрудничества университета, включая международные договоры и соглашения.

2.1.5 Руководство международной деятельностью университета, совместно с начальником управления международного сотрудничества, руководителями факультетов, кафедр и других структурных подразделений.

2.1.6 Поддержание эффективного функционирования и управления международной и проектной деятельностью университета

3. ФУНКЦИИ

3.1 Реализация политики в области международной и проектной деятельности вуза.

3.2 Планирование международной и проектной деятельности университета.

3.3 Организация работ по улучшению международного сотрудничества.

3.4 Разработка и проведение международных мероприятий.



3.5 Подготовка предложений по повышению квалификации и мотивации персонала в сфере международной деятельности, улучшению управления международной и проектной деятельности вуза.

3.6 Содействие работе Международного Совета – координационного органа при ректоре СГМУ, созданного с целью руководства международной деятельностью вуза, обеспечение надлежащего ведения протоколов заседаний Международных советов.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Должностные инструкции персонала.
- 4.4. Документация международного сотрудничества вуза.
- 4.5. Международные договоры и соглашения вуза.
- 4.6. Переписка с российскими и зарубежными организациями по основным вопросам деятельности.
- 4.7. Планы работы отдела.
- 4.8. Отчеты о работе отдела.
- 4.9. Акты: сдачи документов в архив, о выделении дел к уничтожению и т.д.
- 4.10. Заявки на материально-техническое обеспечение.
- 4.11. Перечень мебели и оборудования.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций отдел международного сотрудничества в рамках управления международного сотрудничества устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями университета, работающими в сфере международного сотрудничества.

5.2 В своей деятельности отдел международного сотрудничества поддерживает договорную связь с российскими и международными ассоциациями и партнерами по международной и проектной деятельности.



6. ПРАВА

6.1 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела международного сотрудничества.

6.2 Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

6.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках управления международного сотрудничества.

6.4 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела международного сотрудничества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

7.2 Ответственность сотрудников отдела международного сотрудничества устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. отделом международного сотрудничества

О.С. Бойко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

международного сотрудничества

Ю.А. Сумароков

Начальник отдела кадров

О.Г. Дембицкая

Зав. юридической службой

И.А. Котлов



С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий отделом международного сотрудничества	Бейко О.С.		22.04.13
Ведущий переводчик	Спирова Е.П.		22.04.13
Ведущий переводчик	Каманишова		22.04.13
Переводчик	Гурьева М.А.		22.04.13
переводчик	Захарова М.А.		05.08.13
переводчик	Бирюкова Е.В.		19.11.13