

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 28.03.2022 12:05:53
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de5fe0c4bfe001148

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
Ректор, к.э.н., доцент
_____ Н.С. Суракатов
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе Международного сотрудничества и маркетинга
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 1
« 28 » 10 2021 г.

Махачкала 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Международного сотрудничества и маркетинга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский Государственный Технический Университет» (далее Университет).

1.2. Отдел Международного сотрудничества и маркетинга (далее отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается приказом Ректора для осуществления организации международного сотрудничества Университета, формирования и координации контактов с зарубежными партнерами в учебной, научной, методической и иных сферах. Университет финансирует и материально обеспечивает деятельность отдела, контролирует его работу в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

1.4. Отдел через сеть партнерских международных связей предоставляет возможность профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам получать необходимую информацию о международных проектах, программах, фондах, грантах и стажировках, а также о международных конференциях, симпозиумах, школах, семинарах, конгрессах и способствует взаимному сотрудничеству ведущих специалистов Университета и зарубежных ученых с международными издательствами и издательством Университета в качестве авторов научных трудов, членов редакционных коллегий, экспертов и рецензентов.

1.5. Отдел проводит работу в области языковой и информационной поддержки иностранных граждан, прибывающих в Университет с целью получения образования или повышения квалификации, а также студентов, аспирантов и преподавателей, прибывающих в Университет по различным программам и договорам.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом и нормативно-правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, территориальными органами и подведомственными организациями Университета, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Деятельность отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке, качества и своевременности выполнения поручений руководителя Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Главной целью работы отдела является разработка стратегии международной деятельности Университета, обеспечение его интеграции в международное Университетское сообщество, получение Университетом дополнительных возможностей ускоренного развития и конкурентных преимуществ на мировом рынке научно-образовательных услуг путем максимального использования своего инновационного потенциала.

2.2. Основные задачи отдела:

- поиск зарубежных организаций-партнеров Университета; налаживание делового сотрудничества с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств;
- вовлечение Университета в деятельность зарубежных Ассоциаций и объединений, учебных заведений, занимающихся подготовкой и переподготовкой кадров;
- координация деятельности подразделений Университета по выполнению международных программ и соглашений;
- осуществление совместно с основными учебными подразделениями приема и обучения иностранных граждан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, осуществление языковой и информационной поддержки иностранных граждан, прибывающих в Университет;
- сбор информации о международных проектах и программах в области студенческих, преподавательских и научных обменов, научно-исследовательском сотрудничестве, обмене методическими материалами, распространение данной информации по структурным подразделениям Университета;
- организация приема иностранных граждан и делегаций, содействие выезду за рубеж в служебные командировки в целях реализации условий академических контактов сотрудников, аспирантов, студентов Университета;
- контроль за соблюдением паспортно-визового режима и законодательства РФ иностранными гражданами, прибывшими в Университет на обучение.

3. СТРУКТУРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Структура отдела:

- Руководство отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый Ректором Университета, подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник отдела несет прямую ответственность за результаты его работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела, подбирает кадры, представляет работников к приему и увольнению.
- отдел ведет документацию, делопроизводство, представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- Начальник отдела координирует деятельность сотрудников, связь с другими подразделениями Университета и организациями, а также с организациями-партнерами Университета.
- Руководство Университета обеспечивает отдел необходимыми финансовыми средствами, служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной и другой оргтехникой.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- постановка на миграционный учет и контроль за соблюдением иностранными гражданами паспортно-визового режима;
- оформление въездных и выездных виз;
- координирование работы факультетов по соблюдению постановлений Правительства РФ в отношении иностранных граждан;
- подготовка документов к экспресс-анализу и экспертизе документов об образовании;
- ответы на запросы Посольств, Представительств и других внешних партнеров;
- подготовка статистической информации и фактологический анализ внешних связей (въезды-выезды иностранных граждан);
- работа с обращениями иностранных граждан;
- защита информации;
- участие в работе по созданию иностранных землячеств, ассоциаций выпускников и участие в ассоциациях;
- изучение международных программ, проектов, грантов, для расширения сферы сбыта образовательных услуг;
- работа с интернет-порталом для размещения внешней рекламы;
- размещение рекламной продукции в СМИ с целью расширения внешних связей;
- участие в международных ассоциациях Университетов и студенческих организаций для расширения внешних контактов и совершенствования рекламной деятельности;
- участие в международных выставках, ярмарках для информирования потенциальных потребителей;
- поддержка и развитие академической и студенческой мобильности, привлечение ведущих иностранных ученых и исследователей для осуществления научно-педагогической и иной деятельности;
- подготовка и согласование совместно с соответствующими подразделениями проектов договоров и соглашений по международному сотрудничеству;
- организация работы по взаимодействию Университета с юридическими и физическими лицами;
- участие в разработке организационно-распорядительных документов, форм и бланков Университета;
- ведение информационной базы данных, полученных и обработанных в ходе проведения маркетинговых исследований;
- участие в организации и проведении мероприятий и акций, направленных на продвижение:
 - разработки корпоративной философии,
 - управления информацией и конструирование новостей,
 - стимулированию сбыта и формированию устойчивого потребительского интереса к Университету,
 - подготовки и проведения пресс-конференций,
 - подготовки и распространения слухов,
 - разработки технологии антикризисного информационного реагирования,
 - разработки рекламных мероприятий,
 - формирования рекламного бюджета.
- участие (или их разработка, разработка рекомендаций) в создании коммерческих проектов и их реализации;
- разработка долгосрочных и текущих планов Университета в целом и отдельных направлений деятельности;
- выработка рекомендаций ассортиментной и ценовой политики Университета;

- определение потребностей и оценка возможностей Университета, разработка рекомендаций (мер) по обеспечению освоения новых рынков;
- изучение и анализ внутренних и внешних показателей собственной конкурентоспособности, эффективности хозяйственной деятельности Университета: доли рынка Университета и позиции его предложений на целевых рынках по качеству, ассортименту и цене;
- изучение, анализ и прогнозирование (предупреждение, насколько это возможно) деловой активности конкурентов, их долей и позиций на рынке;
- сегментирование рынка, определение потребительских нужд, оценка емкости и потенциала целевого рынка, а также прогнозирование тенденций его развития;
- организация и проведение мероприятий по изучению и анализу общего состояния рынка и его участников, состояния спроса и предложений;
- разработка плана маркетинга и его реализация, осуществление контроля реализации стратегии и тактики маркетинга и полученных результатов;
- протоколно-представительские функции;
- координация работы подразделений Университета в рамках международного образовательного и научно-технического сотрудничества;
- организация, координация, контроль учебной и учебно-методической работы на подготовительном отделении довузовской подготовки иностранных граждан;
- контроль за соблюдением обучающимися иностранными гражданами осуществления медицинского страхования; работа по социально-бытовым вопросам с иностранными гражданами в общежитиях, по плану адаптации иностранных граждан;
- организация и координирование работы системы государственного тестирования по русскому языку как иностранному, по соответствующим уровням;
- работа с внешними партнерами Университета;
- координирование работы факультетов по вопросам адаптации иностранных граждан и соблюдению постановлений Правительства РФ в отношении иностранных граждан;
- контроль и координирование учебного процесса курса «Русский язык как иностранный».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права. В своей деятельности отдел вправе:

- запрашивать и получать у работников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- давать работникам структурных подразделений Университета рекомендации по совершенствованию деятельности Университета и продвижению его услуг на рынке, разработке и реализации коммерческих проектов и повышению их эффективности;
- давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- определять приоритетные направления реализации стратегии и тактики маркетинга;
- принимать работников Университета, иных физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела и вести с ними деловую переписку;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;
- в соответствии с полномочиями представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе международных научных конференций, совещаний и семинаров;

- вести в установленном порядке переписку с зарубежными партнерами Университета;
- участвовать на конкурсной основе в реализации международных и региональных проектов и программ.

5.2. Обязанности. В своей деятельности отдел обязан:

- руководствоваться утвержденным планом работы отдела;
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы и полномочия;
- организовывать и контролировать работу сотрудников;
- формировать и поддерживать в рабочем состоянии, представляющие коммерческий интерес для Университета, деловые контакты и связи по производству, реализации и продвижению услуг Университета;
- устанавливать и поддерживать связи с зарубежными профессиональными вузами и организациями;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для стратегического планирования деятельности Университета и его рыночной ориентации, а также установленную отчетность о своей деятельности, достигнутых результатах;
- информировать руководство Университета о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные для Университета последствия;
- участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности Университета;
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей, их возврат, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета, либо сторонами;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов Университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, утверждаемым Ректором Университета, с ежеквартальным его уточнением.

6.1. Организационная деятельность:

- поиск, установление и осуществление контактов с зарубежными вузами, международными образовательными и научно-исследовательскими организациями, действующими в сфере вузовской и послевузовской подготовки специалистов;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса с учетом мировых стандартов и практик;
- повышение академической мобильности профессорско-преподавательского и студенческого состава в рамках договоров и международных программ;
- проведение научных исследований и публикации совместных научных изданий;
- содействие выпускникам Университета в получении дополнительного образования и прохождении практики за рубежом;
- организация и проведение международных научных симпозиумов, конференций и семинаров;

- организация и проведение международных летних школ и лагерей с участием иностранных граждан;
- обеспечение визовой поддержки и регистрации иностранных граждан, контроль за соблюдением правил проживания иностранных граждан на территории РФ.

6.2. Учебно-образовательная деятельность:

- организация учебного процесса и осуществление контроля за учебно-воспитательной работой с иностранными гражданами, обучающимися в Университете;
- обеспечение высокого уровня подготовки специалистов для зарубежных стран на основе расширения диапазона предлагаемых образовательных услуг, совершенствования содержания и внедрения инновационных форм их обучения;
- расширение практики привлечения иностранных специалистов к проведению циклов лекций, семинаров и мастер-классов по приоритетным направлениям подготовки, специализированных тематических семинаров и тренингов по проблемам инновационного развития высшей школы;
- оптимизация учебных планов и программ на основе участия Университета в международных студенческих программах;
- повышение мобильности студентов в рамках международных студенческих программ;
- продвижение конкурентоспособных программ и учебных материалов на рынок международных образовательных услуг;
- наиболее полное использование ресурсов культурно-образовательных центров Университета для осуществления учебно-образовательной деятельности.

6.3. Научно-исследовательская деятельность:

- развитие статуса Университета как конференциального центра по проблемам лингвистики, этнолингводидактики, межкультурной коммуникации, геополитики, международных отношений и другим направлениям, выступая инициаторами проведения в сотрудничестве с зарубежными вузами-партнерами и международными организациями научно-практических форумов, творческих мастерских и мастер-классов;
- развитие международного сотрудничества в области гуманитарных наук, обеспечение разработки и реализации научных проектов, направленных на повышение значимости российской науки и российского высшего образования;
- содействие расширению практики участия профессорско-преподавательского состава Университета в международных научных форумах, публикации результатов научных исследований в ведущих научных изданиях за рубежом.

6.4. Управление подразделением:

- международная деятельность Университета осуществляется под руководством Ректората и Ученого Совета Университета;
- управление международных связей и образовательных программ осуществляют свою деятельность, руководствуясь Уставом Университета, настоящим положением, другими внутренними регламентирующими документами Университета;
- основанием для создания и ликвидации подразделения является решение Ученого Совета Университета, оформленное приказом Ректора;
- структура и штаты составляются отделом кадров Университета по представлению начальника отдела и утверждаются Ректором;
- начальник распределяет обязанности между сотрудниками, контролирует и несет ответственность за выполнение сотрудниками должностных обязанностей.

6.5. Финансовое обеспечение международной деятельности:

- Источниками финансирования международной деятельности Университета являются:

- финансовые средства Университета;
- средства, выделенные зарубежными партнерами для осуществления заключенных соглашений и договоров;
- средства от дополнительных источников финансирования в виде грантов, спонсорских и благотворительных взносов.
- Бюджет международных проектов и программ обсуждается на заседании Ректората и утверждается Ректором.
- Финансирование обучения граждан иностранных государств в Университете и повышение их квалификации, а также преподавательская и научно-исследовательская работа с участием иностранных партнеров осуществляется на основе:
 - межгосударственных и межвузовских соглашений;
 - договоров (контрактов) между Университетом и зарубежными учебными заведениями и организациями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность за:

- качественное выполнение своих функций, ведение учета документооборота и отчетности;
- достоверность статистических сведений о контингенте иностранных граждан и разглашение информации иностранных граждан по законам РФ;
- недостоверную информацию и состояние выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- сохранность выданного ему оборудования;
- разглашение информации об иностранных гражданах, обучающихся в Университете, государственной и служебной тайны;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудников отдела.

7.2. Работники отдела, виновные в причинении ущерба Университету, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Трудовые отношения сотрудников отдела регулируются законодательством РФ о труде, законодательством об образовании.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Н.Л. Баламирзоев

Начальник ОМСиМ

Л.Н. Мусаева

Начальник отдела кадров

А.Э. Магомедрагимова