

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.03.2018  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde706

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»  
проф. М. Х. Рабаданов



*М. Х. Рабаданов*  
(подпись)  
*декабрь* 2018 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Дата введения:

«*06*» *декабрь* 2018 г.

Согласовано:

Начальник управления  
внешних связей и  
стратегического развития

*К.М. Гиравев*  
«*04*» *декабрь* 2018 г.

Махачкала – 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление внешних связей и стратегического развития (далее УВСиСР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».
- 1.2. УВСиСР осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства, Устава ДГУ, других локальных нормативных актов и настоящего Положения.
- 1.3. Руководство УВСиСР осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором и подчиняется непосредственно ректору. Курирование УВСиСР осуществляет проректор по учебной работе.
- 1.4. Структура УВСиСР состоит из двух отделов:
  - Отдел по внешним связям;
  - Отдел стратегического развития.
- 1.5. Состав и штат сотрудников УВСиСР регламентируется штатным расписанием и утверждается ректором ДГУ.
- 1.6. Все сотрудники УВСиСР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УВСиСР по согласованию с курирующим проректором. Сотрудники в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.

## 2. ЦЕЛИ

- 2.1. Разработка стратегии международной деятельности университета, ее интеграции в российскую и мировую образовательную и научную системы.
- 2.2. Организация международной деятельности университета, разработка методов ее осуществления. Координация деятельности подразделений Дагестанского госуниверситета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров.
- 2.3. Обеспечение единых стандартов качества образования и транспарентности образовательных программ ДГУ с целью формирования единого европейского образовательного пространства и организации научных и академических обменов.
- 2.4. Администрирование и координирование деятельности университета в области проектирования, внедрения и реализации совместных образовательных программ (программ двойных дипломов) и/или образовательных программ, реализуемых частично/полностью на иностранном языке;
- 2.5. Продвижение интернационализации и международного соответствия образовательных программ, реализуемых в ДГУ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Отдел по внешним связям:

- 3.1.1 Организация и координирование зарубежных и внутрироссийских стажировок в рамках межвузовских соглашений и программ академической мобильности;
- 3.1.2 Развитие научно-образовательного и культурного сотрудничества на институциональном уровне, а так же выработка рекомендаций по международной и региональной кооперации. Подписание и учет международных и внутрироссийских договоров;
- 3.1.3 Организация приема иностранных делегаций и администрирование выезда представителей университета за рубеж. Подготовка и проведение протокольных мероприятий;
- 3.1.4 Содействие в организации и проведении международных конференций, молодежных форумов и иных международных мероприятий, проводимых на базе университета;
- 3.1.5 Рекламно-информационная деятельность по академическим программам стипендиальных фондов, университетов, международных школ и др.
- 3.2. Отдел стратегического развития:
  - 3.2.1. Проведение мониторинга качественного уровня образовательных программ, реализуемых в Дагестанском госуниверситете и формирование пакета документации в соответствии с требованиями, стандартами и критериями аккредитационных агентств.
  - 3.2.2. Организационно-методическое и информационное сопровождение и координирование процедуры самообследования и комплексной оценки деятельности ДГУ и структурных подразделений вуза, а также общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ университета.
  - 3.2.3. Осуществление организационно-методического сопровождения и координирование проектирования, внедрения и реализации на факультетах университета совместных образовательных программ (программ двойных дипломов) и/или образовательных программ, реализуемых частично/полностью на иностранном языке;
  - 3.2.4. Осуществление совместно со структурными подразделениями ДГУ содействия в развитии научной и академической мобильности учащихся и обмена национальной и зарубежной систем образования.
  - 3.2.5. Координация и контроль над деятельностью подразделений ДГУ по выполнению работы в области международной аккредитации образовательных программ.

#### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Отдел по внешним связям:
  - 4.1.1 Подготовка рекомендаций по определению приоритетных направлений и форм, повышению эффективности взаимодействия ДГУ с зарубежными партнерами.
  - 4.1.2 Разработка концепции развития международных связей с учетом приоритетов университета и геополитического положения.
  - 4.1.3 Поиск вузов-партнеров для осуществления сотрудничества.

- 4.1.4 Ведение международной переписки университета с заинтересованными лицами и организациями, обработка иностранной корреспонденции, приходящей в ДГУ.
- 4.1.5 Обмен официальными делегациями для встреч и переговоров по вопросам сотрудничества.
- 4.1.6 Сотрудничество между учеными университетов-партнеров, реализация совместных научных проектов.
- 4.1.7 Проведение совместных конференций, семинаров, организация культурно-массовых мероприятий.
- 4.1.8 Развитие академической мобильности, осуществление языковых и научных стажировок между вузами.
- 4.1.9 Распространение информации по вопросам международных связей среди подразделений вуза.
- 4.1.10 Создание и ведение базы данных по возможному участию представителей подразделений ДГУ в международном сотрудничестве.
- 4.1.11 Создание научных коллективов университета для проведения скоординированной работы с учетом специфики программ сотрудничества.
- 4.2. Отдел аккредитации образовательных программ:
- 4.2.1 Осуществляет планирование и реализацию мероприятий, необходимых для прохождения международной аккредитации отдельных образовательных программ ДГУ.
- 4.2.2 Разрабатывает и обеспечивает структурные подразделения Университета методической документацией, рекомендациями и требованиями в области международной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.3 Контролирует выполнение нормативов и показателей общественно-профессиональной аккредитации, подготовка аналитических справок и докладов руководству Университета.
- 4.2.4 Организует и проводит совещания, семинары, конференции, презентации по вопросам международной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.5 Разрабатывает планы-графики проведения мероприятий по международной аккредитации для подразделений Университета.
- 4.2.6 Организует и сопровождает мероприятия по оценке качества деятельности подразделений вуза в области международной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.7 Привлекает в установленном порядке ответственных лиц структурных подразделений Университета для осуществления поставленных задач в области международной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.8 Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений вуза сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления поставленных функций и задач.
- 4.2.9 Осуществляет контроль над структурными подразделениями Университета за соблюдением требований в области международной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.10 Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ.
- 4.2.11 Формирует пакет документаций, включающий отчет о комплексном самообследовании образовательных программ и ДГУ.

4.2.12 Осуществляет в установленном порядке работы по учету, комплектованию и хранению документов, формирующихся в процессе работы Отдела.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник УВСиСР назначается приказом ректора и несет полную ответственность за организацию стратегической международной деятельности университета. Начальник УВСиСР непосредственно подчиняется ректору ДГУ.

5.1.1 Начальник Управления руководит деятельностью УВСиСР, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства Университета.

5.2. Заместитель начальника Управления и начальники отделов УВСиСР назначаются приказом ректора по представлению начальника УВСиСР и несут полную ответственность за работу отделов. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику УВСиСР.

5.2.1. Во время отсутствия начальника УВСиСР, обязанности руководителя структуры исполняет заместитель начальника Управления.

5.2.2 Обязанности начальника Отдела:

- Руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства Университета.
- Вносит предложения начальнику Управления, а также курирующему проректору по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.
- Осуществляет непосредственное руководство и контроль сотрудников Отдела.
- Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.
- Организует работу по созданию базы данных в Отделе и поддержанию сайта Управления международных связей ДГУ.
- Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- Управляя трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами отдела обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач и поручений, если последние не противоречат действующему законодательству.

Начальник Отдела имеет право:

- Требовать от сотрудников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.
- Требовать соблюдения сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и поручений руководства Университета.
- Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения

задач и функций Отдела.

- Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.
  - Иные права, предусмотренные законодательством и трудовым договором.
- 5.3. Сотрудники Отделов проводят работу под непосредственным руководством начальников Отделов. Сотрудники несут ответственность за организацию работы в соответствии с возложенными на них функциональными правами и обязанностями:
- 5.3.1. Права и обязанности сотрудников Отдела по внешним связям:
- Запрашивать и получать от подразделений университета достоверную информацию, предложения и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
  - Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся международного сотрудничества, потенциала и планов ДГУ в этой области.
  - Проводить совещания с взаимодействующими структурными подразделениями университета по вопросам внешних связей Дагестанского госуниверситета.
  - Вносить руководству университета предложения, направленные на развитие международных связей.
  - Координировать работу факультетов, кафедр и других подразделений университета по осуществлению международных связей в соответствии с достигнутыми договоренностями.
  - Осуществлять все виды связи и обмена информацией в области международных связей с зарубежными образовательными учреждениями.
- 5.3.2. Права и обязанности сотрудников Отдела стратегического развития:
- Участие в разработке рабочего плана.
  - Ведение делопроизводства отдела.
  - Взаимодействие с внутривузовскими структурными научными подразделениями по вопросам международной аккредитации образовательных программ.
  - Проведение консультаций по вопросам, касающимся международной аккредитации образовательных программ.
  - Сбор, анализ и обработка материалов по международной аккредитации.
  - Администрирование и координирование развития и реализации образовательных программ совместных степеней (двойных дипломов);
  - Проектная работа и администрирование деятельности университета в рамках международных программ академической мобильности;
  - Аналитическая работа и выработка рекомендаций по международной и региональной кооперации.
  - Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
  - Выполнение задач, определенных настоящим Положением.
- Сотрудники Отделов имеют право:
- Разрабатывать и вносить предложения в области международной аккредитации образовательных программ.
  - Требовать в установленном порядке от структурных подразделений информацию для реализации поставленных перед Отделом целей и задач.
  - Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.
- Принимать участие в проведении внутреннего аудита структурных подразделений Университета.
- Иные права, предусмотренные законодательством и трудовым договором.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. При организации и ведении работы в университете УВСиСР руководствуется действующим законодательством, уставом ДГУ, а также настоящим Положением.
- 6.2. Начальник УВСиСР несет ответственность за качественное и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных уставом ДГУ и настоящим Положением.
- 6.3. Сотрудники УВСиСР несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, уставом ДГУ, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными должностными инструкциями, настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. УВСиСР имеет право запрашивать у подразделений ДГУ любую информацию, необходимую для осуществления международного сотрудничества.
- 7.2. Все приказы о направлении в зарубежные командировки студентов, преподавателей, сотрудников, а также приглашения зарубежных представителей и делегаций в университет должны согласовываться с УВСиСР.
- 7.3. Сотрудникам подразделений университета, выезжающим в зарубежные командировки на стажировку, участвующим в конференциях и т.д., а также лицам, ответственным за прием и размещение приглашаемых университетом иностранных граждан или делегаций, представлять программы пребывания и соответствующие отчеты по завершению мероприятий в УВСиСР.

## 8. ШТАТНЫЙ СОСТАВ

- Управление внешних связей и стратегического развития (УВСиСР):
  - Начальник;
  - Заместитель начальника.
- Отдел по внешним связям (ОВС):
  - Начальник отдела;
  - Специалист по учебно-методической работе.
- Отдел стратегического развития (ОСР):
  - Начальник отдела;
  - Специалист по учебно-методической работе.