



Образовательная Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международной деятельности и
связи с общественностью Образовательной
Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт
образовательных технологий и гуманитарных
наук»

1 Общие положения

1.1 Управление международной деятельности и связи с общественностью (далее - Управление) является структурным подразделением Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт).

1.2 Управление осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность Института.

1.3 Общее руководство Управлением осуществляет Начальник в соответствии с должностной инструкцией. Назначается на должность и освобождается от должности ректором.

1.4 Все сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Начальника Управления.

2 Цели и задачи

2.1 Основными целями деятельности Управления является:

- организация и координация участия Института в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Института.
- Формирование и реализация единой информационной политики, с целью создания позитивного имиджа Института.

2.2 Главными задачами являются:

- формирование программ международного сотрудничества;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- экспорт образовательных услуг;
- организация обучения студентов, стажировок сотрудников Института за рубежом;
- организация обучения иностранных студентов, прибывающих в Институте по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам института;
- организация работы иностранных преподавателей в Институте;
- осуществление информационно - представительской деятельности;

- содействие подразделениям Института в получении зарубежных грантов.
- достижение позитивного отношения общественности к Институту через формирование его современного имиджа посредством публикаций в средствах массовой информации, а так же в сети Интернет.
- обеспечение информацией о деятельности Института органов власти, организаций, учреждений и заинтересованных лиц.
- оперативное взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Института.
- информирование работников и студентов Института о событиях как внутри Института, так и вне его.
- обеспечение разработки и формирование современного имиджа Института.
- формирование с помощью средств массовой информации у общественности позитивного представления об Институте.

3 Основные функции

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

- анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками института, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
- проведение работы по установлению и развитию связей института с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках ее своевременное доведение до руководства подразделений института;
- содействие подразделениям Института в получении зарубежных грантов;
- содействие в написании проектов грантов;
- участие в реализации проектов в случае получения грантов;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов.
- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве.
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений.
- приглашение в институт зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях.

- организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.
- организация международного сотрудничества института с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества Института;
- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в Институт иностранных специалистов и учащихся (на все виды обучения);
- подготовка договоров Института о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
- разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- осуществление текущей консультационной помощи кафедрам и отделам.
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Института в сфере образования и науки;
- подготовка материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях Института с целью формирования позитивного образа Института в России и за рубежом;
- получение информации у подразделений Института, необходимой для осуществления международного сотрудничества;
- регистрация иностранных граждан в ФМС России и приглашение иностранных граждан в Институт;
- помощь в оформлении документов, виз, билетов;
- подготовка ежегодных отчётов о деятельности Отдела;
- определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества отдела;
- работа с прибывающими в институт иностранными гражданами:
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
- регистрация и снятие с учёта в ФМС России, получение и продление виз;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей.
- осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах института:
- отправка факсов и соединение для телефонных переговоров;

- получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;
- информационно-представительская деятельность:
- подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах Института;
- представительство Института на международных встречах и при других контактах;
- презентация международной деятельности Института на встречах с поступающими, учащимися, родителями учащихся и ППС и т.д.
- экспорт образовательных услуг.
- разработка перспективных и текущих планов работы Института по взаимодействию со средствами массовой информации.
- участие в работе по созданию и использованию собственного фирменного стиля Института.
- разработка и подготовка методической и локальной нормативной документации по организации и совершенствованию системы информирования работников и обучающихся Института.
- координация в Институте деятельности информационных подразделений, в т.ч. студенческих неформальных журналистских объединений.
- взаимодействие с внутри Институтскими средствами массовой информации, в том числе с радио, телевидением, газетами, составление совместных планов информационной деятельности, формулирование информационной политики внутри Института
- распространение в средствах массовой информации материалов об основных направлениях развития Института, социально-экономическом положении в целом, достижениях Института в научных исследованиях, проводимых студенческих мероприятиях.
- подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства Института, о проведении семинаров, конференций, форумов.
- мониторинг, анализ и составление отчетов для руководства по публикациям.
- подготовка ответов, опровержений, материалов выступлений, пресс-конференций и сообщений в средствах массовой информации по высказанным в адрес Института критическим замечаниям.
- организация и проведение пресс-конференций, круглых столов, встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Института.
- обеспечение взаимодействия с центрами изучения общественного мнения и составление собственных программ по изучению и определению мнения общественности о деятельности Института.
- участие в организации мероприятий Институтского масштаба

(фестивали, конкурсы, конференции и т.д.), в т.ч. студенческих.

- организация и обеспечение участия Института в выставках и иных презентационных мероприятиях регионального, федерального и международного уровня.

4 Структура

4.1 Структуру и штат Управления утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению начальника Управления и проректора по международной деятельности и связям с общественностью.

5. Ответственность

5.1 Сотрудники Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.