



**МОСКОВСКАЯ
ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация — духовная образовательная организация
высшего образования «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра,
Академия ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312
Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05
E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

епископ Звенигородский

Еп. Георгий

«30» июня 2021 г.

**Положение
о Международном отделе
Религиозной образовательной организации – духовной
образовательной организации «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

г. Сергиев Посад, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА	4
3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	5
В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ОТДЕЛ ФУНКЦИЙ ЕГО СОТРУДНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:.....	5
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6
5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Международный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).

1.2. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации (РФ), приказами Министерства образования и науки РФ, указаниями Международного департамента Минобрнауки РФ, правилами УФМС по Московской области о порядке регистрации иностранных граждан, нормативно-правовыми актами в области международного сотрудничества, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору и строит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии (отделами, службами, кафедрами, отделениями), Паспортно-визовой службой Свято-Троицкой Сергиевой Лавры, а также с другими заинтересованными в сотрудничестве учреждениями и организациями.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Ректор Академии, который утверждает структуру и штатное расписание Отдела.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который назначается на должность и увольняется приказом Ректора и несет персональную ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

1.6. По указанию Ректора Академии при реализации международных учебных программ руководитель Отдела взаимодействует с проректором по учебной работе; при реализации научных международных проектов, при подготовке и реализации международных инновационных проектов, а также при организации и проведении международных конференций, круглых столов, международных мероприятий, представительских мероприятий с приглашением иностранных партнеров по международному сотрудничеству – с проректором по научно-богословской работе.

1.7. Должность руководителя Международного отдела может занимать только лицо, имеющее высшее образование.

1.8. Другие сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются с нее приказом Ректора по представлению руководителя Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей Отдела является реализация стратегии взаимодействия Академии с другими высшими учебными заведениями за границей.

2.2. В соответствии с заявленной задачей на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1 Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных связей Отдела, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции Отдела, а также реализации мероприятий в рамках международных проектов на основании соглашений о сотрудничестве.

2.2.2 Участие в разработке отдельных протоколов с зарубежными партнерами по реализации конкретных совместных научно-образовательных проектов и программ обменов.

2.2.3 Взаимодействие со структурными подразделениями Академии при организации и проведении международных конференций, круглых столов, чтений, семинаров и выставок.

2.2.4 Документационная поддержка студентов и аспирантов, направляемых на обучение или прохождение стажировок в зарубежных высших учебных заведениях-партнерах.

2.2.5. Организация совместно с учебными подразделениями Академии приема и обучения иностранных граждан.

2.2.6. Участие в организации приема иностранных граждан и делегаций, а также содействие выезду за рубеж в служебные командировки работников, аспирантов и студентов Академии.

2.2.7. Обеспечение соблюдения паспортно-визового режима, правил внутреннего распорядка и законодательства РФ иностранными гражданами, прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению Академии.

2.2.8. Взаимодействие с Паспортно-визовой службой по вопросам паспортно-визового и регистрационного обслуживания.

2.2.9. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов о международной деятельности Академии.

2.2.10. Участие в Приемной комиссии для зачисления иностранных граждан (в том числе из стран СНГ) на курс обучения в Академии.

2.2.11. Разработка организационных документов по совершенствованию системы адаптации для иностранных студентов (помощь

по размещению иностранных студентов в общежитии Академии; автотранспорт и пр.).

2.2.12. Взаимодействие с благотворительными организациями и фондами на предмет предоставления иностранным студентам единовременных выплат и стипендий.

2.2.13. Взаимодействие с паломническими, миссионерскими, спортивными и др. коллективами Академии в целях привлечения их к работе с иностранными студентами.

2.2.14. Совместно с Пресс-службой Секретариата Ректора осуществляет информационное обеспечение проводимых международных мероприятий.

2.2.15. Совместно с Административно-хозяйственным отделом и Воспитательным отделом Академии осуществляет контроль соблюдения иностранными учащимися правил внутреннего распорядка в зданиях Академии.

2.2.16. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель Отдела.

2.2.17. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностной инструкцией.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

В рамках выполнения возложенных на Отдел функций его сотрудники имеют право:

2.3. Участвовать в международных мероприятиях Академии и получать полную информацию об их проведении.

2.4. Вести по поручению Ректора переговоры и переписку с зарубежными партнерами.

2.5. Разрабатывать и представлять на утверждение Ректору договорно-правовые документы, регулирующие отношения с зарубежными партнерами.

2.6. Совместно с учебными и научными подразделениями Академии проводить отбор и направление представителей Академии для участия в международных мероприятиях.

2.7. Запрашивать материалы от сотрудников и преподавателей Академии, отражающие результаты их заграничных стажировок и командировок.

2.8. Взаимодействовать с соответствующими подразделениями Академии по вопросам материально-технического, организационного и протокольного обеспечения Отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

При выполнении своих функций Отдел взаимодействует:

2.9. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам материально-технического, организационного и протокольного обеспечения Отдела.

2.10.С Канцелярией по вопросам регистрации и оформления печатью входящих и исходящих документов Отдела.

2.11.С Отделом кадров по вопросам оформления командировочных удостоверений сотрудников и преподавателей.

2.12.С Бухгалтерией по вопросам подготовки отчетно-финансовых документов по работе Отдела.

2.13.С Учебно-методическим отделом по вопросам, связанным с обучением иностранных граждан в Академии.

2.14.С Аспирантурой по вопросам разработки программ научных стажировок и выполнения диссертационных исследований иностранными гражданами.

2.15.С Юрисконсультом Учебного Комитета – по вопросам правового обеспечения.

2.16.С Паспортно-визовой службой – по вопросам регистрации иностранных граждан.

2.17.С Административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, транспортного и материально-технического обслуживания Отдела.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Московской духовной академии.

1.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Московской духовной академии и вводятся в действие приказом Ректора.