



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
от 23.11.2017 № 443

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

### **О Службе академической мобильности**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Служба академической мобильности (далее – Служба) создана как структурное подразделение Института лингвистики и международных коммуникаций (далее – Институт) Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) приказом ректора № 688 от 27.12.2016 г. в целях реализации программы академической мобильности, предусмотренной в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности «Проекта 5-100» (далее – Программа). Служба академической мобильности выведена из состава Института и введена в структуру Центра международных образовательных программ (далее – Центр) Института приказом ректора № 418 от 10.11.2017 на основании решения Ученого совета от 30.10.2017, протокол № 2.
- 1.2. Полное наименование на русском языке: Служба академической мобильности Центра международных образовательных программ Института лингвистики и международных коммуникаций Южно-Уральского государственного университета.
- 1.3. Сокращенное наименование – САМ ЦМОП ИЛиМК ЮУрГУ.
- 1.4. Полное наименование структурного подразделения на английском языке: Office of International Academic Mobility
- 1.5. Сокращенное наименование на английском языке: OIAM
- 1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, определяет цели и задачи ее деятельности, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Службы.
- 1.7. Координацию деятельности Службы осуществляет руководитель Центра международных образовательных программ Института. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы.

1.8. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере международного образования, Уставом Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет) и настоящим Положением.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Службы утверждает ректор Университета по представлению руководителя Центра и директора Института.

1.10. Условия труда работников Службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета.

1.11. Должностные обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.12. Положение о Службе, дополнения к нему и изменения утверждаются приказом ректора.

1.13. Служба не является юридическим лицом. При осуществлении любой деятельности, выполняемой в соответствии с настоящим Положением, Служба выступает только от имени Университета.

1.14. Служба осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным планом работ на учебный год, разработанным в соответствии с задачами, поставленными в «дорожной карте» Университета, созданной в рамках реализации Программы.

1.15. Служба может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.16. Источниками формирования финансовых средств Службы являются бюджетные ассигнования, выделяемые в рамках Программы.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Службы являются:

- 2.1 Создать систему поиска программ международной академической мобильности и систему организации партнерств с ведущими мировыми научно-образовательными организациями (здесь и далее ведущими образовательными организациями считаются организации, входящие в топ-400 по версии международных рейтинговых агентств QS и THE, а также образовательные программы, входящие в ТОП-400 предметных рейтингов по версии международных рейтинговых агентств QS и THE);
- 2.2. Создать, внедрить и продвигать сетевые образовательные программы с ведущими научно-образовательными и высокотехнологичными компаниями, внедрить и продвигать образовательные программы на английском языке для кадрового обеспечения приоритетных направлений

социально-экономического развития региона и России, в т.ч. в области развития медицины и науки о жизни, агронаук, информационно-коммуникационных технологий.

### III. ФУНКЦИИ

Для решения основных задач Служба осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организация проведения мониторинга российского и зарубежного рынка образовательных услуг (спроса и предложений на нем) с целью выявления перспективных направлений сотрудничества в области международной академической мобильности и сетевых образовательных программ с ведущими мировыми научно-образовательными организациями.
- 3.2. Формирование предложений в области международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, интересных как Университету, так и потенциальным партнёрам из числа ведущих мировых научно-образовательных организаций.
- 3.3. Формирование партнёрской сети ведущих мировых научно-образовательных организаций и высокотехнологичных компаний.
- 3.4. Организация учебно-методического обеспечения программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями.
- 3.5. Организация системы рекрутинга иностранных студентов через зарубежные вузы и другие организации.
- 3.6. Создание инфраструктуры программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями.
- 3.7. Подготовка и реализация плана рекламно-информационного продвижения в Университете.
- 3.8. Взаимодействие с посольствами иностранных государств, отраслевыми ассоциациями вузов и другими организациями в целях организации привлечения иностранных студентов и организации участия российских студентов в реализации программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями;
- 3.9. Взаимодействие с ведущими высокотехнологичными компаниями с целью создания, внедрения и продвижения сетевых образовательных программ для кадрового обеспечения приоритетных направлений социально-экономического развития региона и России, в т.ч. в области развития медицины и науки о жизни, агронаук, информационно-коммуникационных технологий.
- 3.10. Продвижение образовательных программ на английском языке, формирование базы данных преподавателей Университета, читающих курсы на английском языке.

- 3.11. Обеспечение реализации программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями и вынесение вопросов, связанных с этой деятельностью, для обсуждения, рассмотрения и утверждения на ректорате, на заседаниях Совета Института и Университета.
- 3.12. Организация пребывания в Университете иностранных студентов, приезжающих на учебу в рамках программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями.
- 3.13. Формирование базы данных студентов-участников программ международной академической мобильности и сетевых образовательных программ, осуществляемых в партнерстве с ведущими мировыми научно-образовательными организациями и высокотехнологичными компаниями.
- 3.14. Предоставление направлений деятельности Службы на корпоративном портале Университета в соответствии с действующими локальными актами;
- 3.15. Сбор, анализ и подготовка консолидированной информации о международных образовательных программах Службы. Оперативное предоставление необходимой информации о деятельности Службы руководству Института, Проектному офису 5-100 и Университета; подготовка и предоставление отчетной документации координирующему проректору Университета.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Служба в лице руководителя имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Службы.

4.1.2. Участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Службы закупок материально-технических ресурсов.

4.2. Служба в лице своего руководителя обязана:

4.2.1. Координировать работу Службы с планом мероприятий «дорожной карты», реализуемой в рамках Программы.

4.2.2. Координировать работу Службы с деятельностью Проектного офиса 5-100 и других структурных подразделений Университета.

4.2.2. Поддерживать деловые связи с российскими и зарубежными партнерами Университета в области реализации международных образовательных программ и привлекать новых партнеров.

4.2.3. Формировать предложения по смете и порядку использования средств, выделенных на проекты осуществляемые Службой в рамках Программы.



4.3. Сотрудники Службы пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Службы несет руководитель Службы.

5.2. Сотрудники центра несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета Служба руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями Университета.

6.2. Служба в рамках своей деятельности взаимодействует:

6.2.1. С управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.

6.2.2. С управлением международного сотрудничества – по реализации международных проектов.

6.2.3. С управлением планово-экономической деятельности – по финансовым вопросам.

6.2.4. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.

6.2.5. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.2.6. С бухгалтерией Университета – по финансовым вопросам.

6.2.7. С коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.

6.2.8. Со службой делопроизводства – по организации документооборота.

6.2.9. С научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.

6.2. 10. С учебно-методическим управлением – по вопросам учебно-методического обеспечения программ.

6.2.11 С Институтами и Высшими школами – по вопросам организации учебного процесса

6.2.11. Со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.

6.2.12. С административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта оборудования и других материально-технических ресурсов Центра.

Руководитель

Центра международных образовательных программ

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по стратегическому развитию ЮУрГУ

Начальник юридического управления

Т.В. Васильева

А.В. Келлер

Е.Е. Шведова