

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2026 16:05:33  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу  
от «01» 04 2026 № Пр-523

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международного сотрудничества**  
**управления международного сотрудничества**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Государственный университет просвещения»**

г. Москва  
2026 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе международного сотрудничества управления международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела международного сотрудничества управления международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация международного сотрудничества Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и проректором по научной работе и международной деятельности в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Осуществление международной деятельности Университета.

8.2. Продвижение русского языка, русских ценностей и русской культуры за рубежом.

8.3. Развитие партнерских отношений с зарубежными вузами.

8.4. Интеграция в мировое научно-образовательное пространство.

8.5. Создание и поддержание имиджа Университета за рубежом.

8.6. Обеспечение соблюдения единого фирменного стиля и правил использования бренда Университета при взаимодействии с международными организациями, включая применение логотипов, фирменных цветов, шрифтов и иных элементов визуальной идентификации.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Оказание помощи факультетам, кафедрам и иным структурным подразделениям Университета в осуществлении международной деятельности Университета.

9.2. Информирование структурных подразделений Университета о международных конференциях, конкурсах, грантах и иных возможностях международной работы.

9.3. Организационное обеспечение реализации международных научно-образовательных проектов с участием Университета.

9.4. Подготовка и поддержание официального сайта Университета на основных иностранных языках.

9.5. Организация мероприятий по приему зарубежных делегаций.

9.6. Организация участия представителей вуза в международных образовательных выставках и ярмарках.

9.7. Подготовка материалов и проведение презентационных мероприятий вуза на международных площадках.

9.8. Сбор и анализ актуальной информации о зарубежных образовательных программах.

9.9. Установление и поддержание контактов с потенциальными зарубежными партнёрами.

9.10. Оказание консультационной помощи сотрудникам Университета по вопросам оформления документов, необходимых для получения виз.

9.11. Организация международной входящей/исходящей академической мобильности сотрудниками и обучающимися Университета.

9.12. Поддержание контактов и поиск новых зарубежных партнеров в области науки и образования.

9.13. Разработка и реализация стратегии продвижения образовательных программ вуза среди иностранных абитуриентов.

9.14. Организация информационных кампаний и вебинаров для иностранных абитуриентов, включая дни открытых дверей в онлайн-формате.

9.15. Координация работы по приёму и обработке заявок от иностранных абитуриентов.

9.16. Информационно-координационное сопровождение международных мероприятий в Университете.

9.17. Оказание поддержки обучающимся, желающим пройти обучение за рубежом или участвовать в международных программах.

9.18. Представление Университета в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **III. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.2. Участвовать в отборе обучающихся и сотрудников, направляемых в командировки за рубеж, либо по программам международной входящей/исходящей академической мобильности.

10.3. Вносить начальнику Управления предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела.

10.4. На материально-техническое обеспечение.

10.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

10.6. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **IV. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

13. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов.

### **V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.