

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

22.12.2025

№ 0101-344/01

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о Центре международного сотрудничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре международного сотрудничества в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам и международному сотрудничеству Рыборецкую Т.Г.

И. о. ректора



А.Н. Стрельцов

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре международного сотрудничества

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре международного сотрудничества (далее – Положение) определяет задачи и функции Центра международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Центр, университет).

1.2. Центр является структурным подразделением университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Центра утверждаются в установленном в университете порядке.

1.5. В структуру Центра входят:

- отдел по обеспечению международной деятельности;
- отдел международных проектов;

1.6. Должностные обязанности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Развитие международной деятельности, в том числе укрепление межкультурного сотрудничества с зарубежными партнерами, установление и поддержание контактов с зарубежными партнерами.

2.1.2. Информационное обеспечение международной деятельности университета.

2.1.3. Координация участия обучающихся и работников университета в международных мероприятиях, участие в организации международной академической мобильности обучающихся и работников университета.

2.1.4. Взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования при заключении соглашений о сотрудничестве в сфере образования и науки.

2.1.5. Участие в организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций.

2.1.6. Осуществление деятельности по реализации грантов в форме субсидий из федерального бюджета в части международной деятельности.

2.1.7. Реализация государственного задания университета на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части, касающейся международной деятельности.

2.1.8. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации и проведения мероприятий по получению иностранными гражданами дополнительного профессионального образования в форме стажировки.

3. Основные функции структурных подразделений Центра

3.1. Основные функции отдела по обеспечению международной деятельности:

3.1.1. Реализация мероприятий в университете и за рубежом, способствующих установлению и развитию международных партнерств между университетом и зарубежными организациями, в том числе образовательными организациями.

3.1.2. Подготовка проектов соглашений, меморандумов и согласование в установленном законодательством порядке с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования с целью дальнейшего заключения с зарубежными партнерами соглашений о сотрудничестве и дополнительных соглашений к ним.

3.1.3. Организация работы по заключению (подписанию) соглашений о сотрудничестве с международными организациями, в том числе с образовательными организациями, в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами университета.

3.1.4. Разработка, согласование и реализация планов мероприятий ("дорожных карт") по реализации соглашений с зарубежными партнерами университета.

3.1.5. Ведение работы с учебными структурными подразделениями университета по сбору информации о возможностях академической мобильности для преподавателей и обучающихся с целью подготовки проектов соглашений о совместных проектах, программах, обменах.

3.1.6. Подготовка, согласование в целях дальнейшего подписания грантовых соглашений с иностранными образовательными организациями об организации академической мобильности обучающихся и работников университета.

3.1.7. Осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по оформлению участия обучающихся, педагогических и научных работников университета в конкурсах на обучение и стажировки в рамках международных договоров Российской Федерации с зарубежными странами; на получение стипендии на обучение за рубежом.

3.1.8. Осуществление взаимодействия с зарубежными партнерами по вопросам участия обучающихся и сотрудников университета в зарубежной академической мобильности, как в рамках договоров сотрудничества, так и грантовых обменных программ.

3.1.9. Информирование обучающихся и работников структурных подразделений университета о реализуемых международных программах, проектах, конкурсах в форме грантов в рамках международной академической мобильности.

3.1.10. Оказание содействия обучающимся и работникам университета в подготовке документов, необходимых для участия в международных программах, проектах, конкурсах в форме грантов.

3.1.11. Участие в организации и оформлении направления обучающихся за рубеж в рамках академической мобильности:

3.1.11.1. разъяснение юридических и финансовых условий участия в академической мобильности;

3.1.11.2. помощь в подготовке документов;

3.1.11.3. подготовка проекта приказа о направлении обучающихся за рубеж в рамках академической мобильности.

3.1.12. Подготовка отчетов, справок, информационных материалов по вопросам международной академической мобильности обучающихся и работников университета.

3.1.13. Взаимодействие с зарубежными и российскими организациями по вопросам проведения и оформления участия представителей университета в международных конференциях, симпозиумах, семинарах.

3.1.14. Подготовка официальных зарубежных визитов руководства университета:

3.1.14.1. организация заключения в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета договоров с контрагентами на оказание услуг по обеспечению проезда к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения, транспортному обслуживанию работников РГПУ им. А. И. Герцена,

направляемых в служебную командировку по России и на территорию иностранного государства;

3.1.14.2. разработка программы визита;

3.1.14.3. информационное обеспечение визита;

3.1.14.4. проработка транспортного маршрута;

3.1.14.5. мониторинг мест проживания;

3.1.14.6. проработка транспортного сопровождения;

3.1.14.7. осуществление взаимодействия с компанией-агрегатором (контрагентом по договору) по вопросам оформления билетов, бронирования проживания и транспорта (трансфера);

3.1.14.8. оформление решения о командировании;

3.1.14.9. подготовка документов к финансовому отчету для управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.1.14.10. обеспечение приемки услуг по обеспечению проезда к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения, транспортному обслуживанию, с оформлением необходимых документов;

3.1.14.11. подготовка документов к оплате услуг по обеспечению проезда к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения, транспортному обслуживанию.

3.1.15. Предоставление информации для мониторингов, на запросы Министерств и ведомств федерального, регионального и местного управления по вопросам образования и науки Российской Федерации.

3.1.16. Организация и проведение приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций (далее – иностранные делегации) в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом университета:

3.1.16.1. оформление служебной записки о приеме, приглашения о приеме;

3.1.16.2. подготовка проекта приказа о приеме;

3.1.16.3. согласование с соответствующими службами университета вопросов пропуска на территорию университета, предоставления помещения для приема, обеспечения помещения необходимым оборудованием и т.д.;

3.1.16.4. организационное сопровождение приема;

3.1.16.5. подготовка отчетов, справок, информационных материалов по вопросам пребывания иностранных граждан, иностранных делегаций.

3.1.17. Участие в подготовке и проведении церемонии вручения иностранным гражданам степеней, почетных знаков, грамот, благодарностей, стипендии Президента Российской Федерации в рамках международных договоров, грантов, конкурсов.

3.1.18. Участие в подготовке и проведении международных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, лекций и других активностей):

3.1.18.1. проведение мониторинга международных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, лекций и других активностей) для последующего участия в них представителей университета (далее - международные мероприятия);

3.1.18.2. подготовка заявок на участие представителей университета в международных мероприятиях совместно с зарубежными и российскими партнерами, органами государственной власти, организациями;

3.1.18.3. подготовка и организация участия представителей университета в международных мероприятиях, в том числе в рамках соглашений о сотрудничестве;

3.1.18.4. организация международных мероприятий в университете с участием иностранных граждан, иностранных делегаций:

- подготовка предложений в план международных мероприятий для последующего утверждения проректором по международной деятельности и интернационализации;

- координация и участие в реализации плана международных мероприятий.

3.1.19. Подготовка и оформление документов для оплаты членских взносов в международные организации, членом которых является Университет:

- 3.1.19.1. подготовка договора об оплате членского взноса и необходимых документов;
- 3.1.19.2. подготовка сопроводительного письма с приложением необходимых документов;
- 3.1.19.3. согласование с Министерством просвещения Российской Федерации оплаты членского взноса.
- 3.1.20. Участие в подготовке плана международных мероприятий университета.
- 3.1.21. Координация и участие в реализации плана международных мероприятий.
- 3.1.22. Участие в разработке, совершенствовании и актуализации локальных нормативных правовых актов университета по вопросам международной деятельности университета.
- 3.1.23. Актуализация сведений о международной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальной сети «ВКонтакте».
- 3.1.24. Осуществление взаимодействия с посольствами и консульствами зарубежных стран, различными организациями, агентствами, центрами, фондами, социально ориентированными некоммерческими организациями.

3.2. Основные функции отдела международных проектов:

- 3.2.1. Подготовка проекта предложений для разработки и утверждения государственного задания университета на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении университета в части, касающейся международной деятельности, в том числе международного сотрудничества, укрепления межнациональных и межкультурных отношений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – государственное задание).
- 3.2.2. Разработка и реализация планов мероприятий («дорожных карт»), проектов в целях исполнения государственного задания с соблюдением требований, установленных Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
- 3.2.3. Подготовка и направление отчетов по исполнению государственного задания для направления в Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- 3.2.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета в целях исполнения государственного задания.
- 3.2.5. Организация получения иностранными гражданами дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ полностью или частично в форме стажировки в соответствии с частью 12 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - 3.2.5.1. разработка проекта плана мероприятий получения иностранными гражданами дополнительного профессионального образования в форме стажировки;
 - 3.2.5.2. координация деятельности структурных подразделений университета при организации и проведении мероприятий получения иностранными гражданами дополнительного профессионального образования в форме стажировки.
- 3.2.6. Участие в организации и проведении мероприятий по реализации государственного задания университета на оказание государственных услуг (выполнение работ), грантов в форме субсидий из федерального бюджета.
- 3.2.7. Организация деятельности по предоставлению грантов в форме субсидий из федерального бюджета на реализацию отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»:
 - 3.2.7.1. подготовка документов для направления в Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

в целях прохождения конкурсного отбора для получения грантов в форме субсидий из федерального бюджета;

3.2.7.2. разработка и контроль исполнения планов мероприятий («дорожных карт») по реализации грантов в форме субсидий из федерального бюджета;

3.2.7.3. подготовка отчетов по исполнению грантов в форме субсидий из федерального бюджета.

3.2.8. Проведение мониторингов эффективности мероприятий по реализации государственного задания университета на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части, касающейся международной деятельности, грантов в форме субсидий из федерального бюджета, по организации и проведении мероприятий по получению иностранными гражданами дополнительного профессионального образования в форме стажировки.

3.2.9. Осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед отделом.

3.2.10. Подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела.

3.2.11. Осуществление в пределах своих полномочий взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов, органами местного самоуправления субъектов, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед отделом.

3.2.12. Осуществление взаимодействия с зарубежными образовательными организациями по продвижению и популяризации международных совместных проектов и образовательных программ в сфере обучения русскому языку и культуре.

3.2.13. Участие в разработке и распространении рекламных и презентационных материалов для продвижения и популяризации программ, проектов и мероприятий в части, касающейся сферы международного сотрудничества.

3.2.14. Проведение анализа эффективности деятельности отдела в целях предоставления информации проректору по общим вопросам и международному сотрудничеству.

3.2.15. Актуализация сведений о международной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальной сети «ВКонтакте».

4. Организация деятельности Центра

4.1. Центр возглавляет директор, который непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам и международному сотрудничеству.

4.2. Непосредственно директору Центра подчиняются начальники отделов, которые в отсутствие директора Центра (отпуск, служебная командировка, болезнь, иные причины) исполняют его обязанности на основании соответствующего приказа.

4.3. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам и международному сотрудничеству.

4.4. Директор Центра осуществляет руководство Центром.

4.5. Должностные обязанности директора Центра определяются в должностной инструкции, утверждаемой в установленном порядке.