



ПРИКАЗ № 28/1-к

«29» сентября 2025 г.

г. Москва

**Об утверждении
Положения о международном офисе**

В целях регламентации деятельности международного офиса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о международном офисе (далее – Положение).
2. Начальнику отдела кадров (Кунёва О.А.) обеспечить:
— ознакомление работников международного офиса с Положением под роспись;
— размещение Положения на официальном сайте Института.
3. Признать утратившими силу Положение о международном отделе, принятое Ученым советом Института 26.08.2020 г.
4. Помощнику ректора (Шарибзянова М.А.) обеспечить доведение настоящего приказа до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.И. Сурат

Лист согласования к приказу
«Об утверждении Положения о [наименование структурного
подразделения]»

Проект приказа вносит:

Руководитель международного
офиса

Л.Д. Тарадина

Согласовано:

Директор по персоналу

Е.М.Бакушина

Советник по правовым вопросам

А.А. Минеев

Приложение к приказу НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»
от 29.01. 2025 г. № 28/1-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном офисе

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о международном офисе (далее по тексту Положение) регулирует вопросы организации деятельности международного офиса (далее – международный офис) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт).

1.2. Международный офис является самостоятельным структурным подразделением Института. Целью создания и деятельности международного офиса является обеспечение эффективного и устойчивого развития международного сотрудничества в сфере образования и науки, укрепление международного статуса и репутации Института как ведущего научно-образовательного центра, ориентированного на высокие стандарты качества, а также координация подразделений Института по вопросам международной деятельности.

1.3. В своей деятельности международный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и г. Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Руководство международным офисом осуществляет руководитель международного офиса, назначаемый на должность приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Международный офис находится в прямом подчинении ректора.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников международного офиса регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация международного офиса производится приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

2. Основные задачи и функции международного офиса

2.1. Основные задачи международного офиса:

2.1.1. Формирование единой стратегии интернационализации Института;

2.1.2. Систематизация и централизация международной деятельности подразделений Института (далее все вместе – структурные

- подразделения), проведение соответствующих самообследований и аналитических работ;
- 2.1.3. Совершенствование и оптимизация механизмов управления процессами интернационализации и развития международных образовательных, научных и внеучебных проектов Института;
 - 2.1.4. Выработка в Институте механизмов для реализации и развития международного сотрудничества (научного, образовательного, консультационного, экспертного, студенческого, внеучебного и иного), способствующего формированию единого образовательного, научного и экспертного пространства;
 - 2.1.5. Разработка и внедрение механизмов для развития академической мобильности обучающихся, НПР, специалистов и экспертов, привлечения талантов из числа зарубежных специалистов к сотрудничеству с Институтом,
 - 2.1.6. Содействие ведению межкультурного диалога в академической среде, сохранению, развитию и взаимообогащению культуры, широкому гуманитарному сотрудничеству с зарубежными партнёрами;
 - 2.1.7. Анализ существующих и развитие новых международных партнерств в области образования и науки;
 - 2.1.8. Формирование среды, поддерживающей пребывание иностранных граждан (обучающихся, преподавателей, исследователей, представителей партнерских организаций) на территории Института;
 - 2.1.9. Содействие повышению профессиональных компетенций административных сотрудников, обеспечивающих международную деятельность структурных подразделений Института;
 - 2.1.10. Координация и анализ международной деятельности структурных подразделений Института, подготовка справочных и аналитических материалов;
 - 2.1.11. Содействие экспорту образовательных услуг Института и повышению международной узнаваемости Института.

2.3. Основными функциями международного офиса являются:

В части развития международной деятельности:

- 2.3.1. Участие в определении приоритетных международных направлений сотрудничества;
- 2.3.2. Экспертная оценка предложений о международном сотрудничестве;
- 2.3.3. Проведение регулярных встреч с представителями структурных подразделений Института, участвующих в международной

- деятельности, в целях обеспечения координации и единого информационного контура;
- 2.3.4. Поддержка в проектировании и анализ реализации программ развития структурных подразделений в части интернационализации и международных проектов;
 - 2.3.5. Участие в формировании отчетной документации в части реализации международной деятельности в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации, уполномоченных органов государственной власти, руководства Института;
 - 2.3.6. Подготовка предложений по членству Института в международных ассоциациях и профессиональных объединениях и мониторинг участия в их деятельности;
 - 2.3.7. Участие в разработке локальных нормативных актов, связанных с обеспечением реализации международных соглашений; согласованием, заключением и хранением международных партнерских соглашений; пребыванием иностранных граждан в Институте;
 - 2.3.8. Содействие реализации программ академической мобильности.

В части протокола и информационного обеспечения международной деятельности:

- 2.3.9. Установление, развитие и поддержание контактов с представительствами зарубежных государств и международных организаций в Российской Федерации;
- 2.3.10. Участие в организации и проведении переговоров с зарубежными организациями, в согласовании и подписании соответствующих документов, развитии взаимодействия с ними в целях реализации международных проектов и соглашений;
- 2.3.11. Сбор, анализ и распространение информации о существующих тенденциях интернационализации науки и образования;
- 2.3.12. Обеспечение участия Института в международных научно-образовательных и конгрессно-выставочных мероприятиях;
- 2.3.13. Содействие в развитии англоязычного сайта Института;
- 2.3.14. Содействие в распространении информации о международной деятельности Института на сайтах и в других информационных ресурсах Института;
- 2.3.15. Участие в подготовке общеинститутских информационных и презентационных материалов на иностранных языках и в представлении информации о международной деятельности института;
- 2.3.16. Разработка и распространение информационных материалов, в т.ч. в видео-формате, с участием иностранных сотрудников, обучающихся, приглашенных экспертов выпускников, а также

проживающих за рубежом российских выпускников, для продвижения позитивного имиджа Института и, в частности, его сотрудников в международном научно-образовательном пространстве;

2.3.17. Консультации по развитию информационных ресурсов структурных подразделений на иностранных языках, а также о позиционировании международных образовательных программ.

В части работы с иностранными абитуриентами, обучающимися и преподавателями, а также проживающими за рубежом выпускниками, координация вопросов:

2.3.18. Визовая и миграционная поддержка иностранных обучающихся, преподавателей, стажеров, гостей Института;

2.3.19. Пребывание иностранных обучающихся, сотрудников, гостей Института;

2.3.20. Рекрутинг иностранных студентов;

2.3.21. Организация академической мобильности;

2.3.22. Помощь выпускникам Института, проживающим за рубежом, при прохождении процедур признания документов об образовании, полученных в Институте;

2.3.23. Организация учета иностранных граждан, в том числе осуществления контроля за: соблюдением в институте миграционного законодательства; направлением в территориальный орган МВД России уведомлений об утрате контакта с иностранным студентом; мониторинг иностранных студентов, попавших в реестр контролируемых лиц в связи с нарушением миграционного законодательства, проводимых в целях осуществления своевременного реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В части развития международных партнерств:

2.3.24. Подготовка и согласование всех заключаемых международных соглашений, а также оформление документов для получения заключений Минобрнауки;

2.3.25. Мониторинг хода реализации соглашений;

2.3.26. Ведение реестра и хранение копий подписанных соглашений;

2.3.27. Подготовка по поручению ректора информационных справок о заключенных международных соглашениях и фактически осуществляемом сотрудничестве.

2.3.28. По поручению ректора Института на Международный офис могут быть возложены иные задачи с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

2.3.29. Ведение документации, участие в статистическом учете и подготовке отчетных данных международного офиса по учебным, научным, методическим, организационно-административным, коммерческими и иным вопросам, находящимся в ведении международного офиса.

2.3.30. Обеспечение делопроизводства по функционированию международного офиса.

3. Структура международного офиса

3.1. Структура и штатное расписание международного офиса утверждаются Ректором Института по представлению руководителя международного офиса в установленном порядке.

3.2. В состав международного офиса входят следующие структурные единицы:

Отдел развития международной деятельности: поиск стратегически важных партнеров, ведение базы договоров, получение заключений от МОН, мониторинг выполнения соглашений, участие в разработке и администрирование совместных программ с зарубежными вузами, координация программ обмена обучающихся и профессорско-преподавательского состава (входящая и исходящая мобильность), привлечение зарубежных лекторов, организация визитов, участие в организации международных мероприятий в части протокольного обеспечения, контроль за размещением информации о международных мероприятиях на сайте Института и содействие развитию англоязычной версии сайта, подготовка к изданию брошюр и промо-материалов в том числе на иностранных языках, участие в подготовке отчетов, в том числе для рейтинговых агентств;

Отдел привлечения, приема и обеспечения пребывания иностранных обучающихся и работы с выпускниками: разработка стратегии привлечения иностранных студентов, участие в международных образовательных выставках, работа с агентами, онлайн рекрутинг, приемная комиссия иностранных граждан, экспертиза иностранных документов об образовании, помощь абитуриентам и студентам в признании образования; помощь выпускникам Института в прохождении академического и трудового признания за рубежом – оформление силлабусов и иных справок по запросу, подтверждение факта обучения и подлинности документов об образовании и квалификации по запросам от зарубежных организаций; подготовка приглашений для обучающихся и иностранных специалистов, продление виз, ходатайства для миграционного учета, консультативная работа с обучающимися в области соблюдения ими миграционного законодательства РФ, прохождения ежегодного медосвидетельствования и дактилоскопии, взаимодействие с МВД и ФМС;

Центр языковой подготовки: организация программ адаптации иностранных студентов и стажеров («бадди» и «тандем»), культурные мероприятия, разработка и продвижение коммерческих программ (летние школы, краткосрочные курсы, программы дополнительного образования на русском и английском языке, центр подготовки к поступлению - предуниверсарий и тд, международный клуб “InPsycho International: English speaking club”.

4. Права

Международный офис для решения поставленных задач имеет право:

- 4.1. осуществлять действия, направленные на решение поставленных задач;
- 4.2. запрашивать у структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию международного офиса;
- 4.3. в пределах своих полномочий принимать участие в рассмотрении вопросов и подготовке решений, входящих в компетенцию международного офиса;
- 4.4. давать разъяснения и предоставлять информацию по вопросам, входящим в компетенцию международного офиса.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на международный офис и функций несет руководитель международного офиса.
- 5.2. Степень ответственности других работников международного офиса устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.3. Работники международного офиса несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и г. Москвы.

6. Взаимоотношения с иными структурными подразделениями

- 6.1. Международный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности международного офиса.
- 6.2. Международный офис взаимодействует со структурными подразделениями, осуществляющими образовательную и (или) научную деятельность (факультеты, кафедры, центры, лаборатории, школы, клиники), административно-управленческими, административно-хозяйственными структурными подразделениями Института в соответствии с нормативными документами Института.