


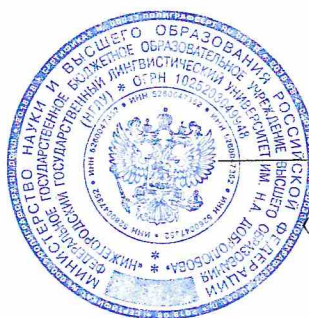
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

 Ж.В. Никонова

 25 сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
И МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Высшей школе международных отношений и мировой политики (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Высшей школы международных отношений и мировой политики НГЛУ.

1.2. Высшая школа международных отношений и мировой политики (далее – Высшая школа) является учебно-образовательным структурным подразделением НГЛУ, которое осуществляет подготовку студентов и слушателей в соответствии с профилем направлений подготовки данной Высшей школой.

1.3. Наименование Высшей школы устанавливается при его создании и может изменяться по производственным причинам на основании решения Ученого совета НГЛУ. Высшая школа как подразделение НГЛУ имеет печать для справок, штамп, бланк с фирменным наименованием и другие необходимые реквизиты.

1.4. Высшая школа осуществляет свою деятельность в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом НГЛУ;

– решениями Ученого совета;

– локальными актами НГЛУ;

– настоящим Положением.

1.5. Условием существования Высшей школы является наличие в его составе не менее 200 студентов очной формы обучения и не менее двух кафедр.

1.6. Высшая школа объединяет работу трех кафедр, относящихся к профилю его деятельности:

– кафедры истории и зарубежного регионоведения, являющейся выпускной кафедрой для направлений подготовки и профилей: 41.03.01 – Зарубежное регионоведение: Азиатские исследования (Восточная Азия. Китай); Азиатские исследования (Восточная Азия. Япония)

– кафедры международных отношений и мировых политических процессов, являющейся выпускной кафедрой для направлений подготовки и

профилей: 41.03.05 – Международные отношения (английский, немецкий и французский языки); 41.04.05 – Международные отношения: Внешняя политика и дипломатия России.

– кафедры восточных языков для направлений подготовки и профилей: 41.03.01 – Зарубежное регионоведение: Азиатские исследования (Восточная Азия. Китай); Азиатские исследования (Восточная Азия. Япония)

1.7. Реорганизация и ликвидация Высшей школы осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

1.8. Органом управления Высшей школы является Совет Высшей школы, полномочия которого определены соответствующим локальным нормативным актом.

1.9. Непосредственное управление Высшей школой осуществляет декан, имеющий ученое звание и (или) ученую степень, избираемый в порядке, предусмотренном Уставом Университета и Положением о порядке выборов декана / директора Высшей школы / Института НГЛУ.

1.10. Декан несет персональную ответственность за работу Высшей школы перед коллективом Высшей школы, проректорами по направлениям деятельности, первым проректором и ректором.

1.11. Декан непосредственно подчиняется ректору, функционально – первому проректору и отчетывается о своей работе перед ректором, первым проректором и Ученым советом Университета.

1.12. Структура и штатное расписание Высшей школы утверждается ректором Университета.

1.13. Должностные инструкции работников Высшей школы утверждаются ректором по представлению декана Высшей школы.

1.14. Высшая школа имеет свою интернет-страницу <https://lunn.ru/page/vysshaya-shkola-mezhdunarodnyh-otnosheniy-i-mirovoy-politiki>. печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.15. Высшая школа имеет свою документацию, определяемую утвержденной номенклатурой дел НГЛУ.

1.16. К документам Высшей школы имеют право доступа помимо его работника: ректор, проректор, начальник учебного управления и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Высшей школы, а также иные лица в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.17. В период отсутствия декана Высшей школы его права и обязанности возлагаются на иного работника в соответствии с приказом ректора НГЛУ.

2. Задачи и функции Высшей школы

2.1. Задачи Высшей школы:

– планирование и организация образовательного процесса с целью подготовки обучающихся по основным образовательным программам Высшей школы;

- планирование и организация учебной, методической, научной и воспитательной и инновационных работы в Высшей школе;
- разработка ОПОП, включающая общую характеристику основной образовательной программы по направлениям подготовки, рабочие программы дисциплин (модулей, включая фонды оценочных средств и методические материалы) по направлениям подготовки и специальностям по основным образовательным программам;
- планирование и организация научно-методического совета Высшей школы с целью совершенствования качества образования;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов;
- организация зачетных и экзаменационных сессий, проведение аттестации знаний, полученных студентами;
- подготовка учебников, учебных и методических пособий;
- организация повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;
- осуществление контроля качества за реализацией образовательного процесса и текущей успеваемостью российских и иностранных студентов;
- содействие ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;
- целенаправленное проведение воспитательной работы: социокультурная адаптация иностранных студентов;

2.2. Основными функциями Высшей школы являются:

- профориентационная работа, набор обучающихся для поступления на основные образовательные программы;
- реализация в соответствии со стандартами качества ОПОП;
- перспективное планирование его деятельности в соответствии со Стратегией развития НГЛУ;
- разработка и внедрение инноваций в учебный процесс;
- развитие научно-исследовательской деятельности;
- коммерциализация результатов образовательной и научной деятельности;
- поддержка и развитие талантливых обучающихся, содействие их участию в соревновательных мероприятиях различного уровня;
- продвижение ОПОП Высшей школы, имиджа НГЛУ во всероссийском и мировом образовательном пространстве;
- руководство инновационной деятельностью НГЛУ по направлениям деятельности Высшей школы (создание инновационных площадок, подача грантовых заявок и др.);
- составление отчетной документации по требованию руководства, документальное сопровождение движения контингента обучающихся в соответствии с установленными требованиями;
- сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран по различным направлениям деятельности Высшей школы;
- координация работы Высшей школы с планами работ других подразделений НГЛУ по направлениям деятельности Высшей школы;

- планирование и организация учебной, методической учебно-воспитательного процесса;
- контроль за качеством реализации учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий и контроль за их проведением;
- координация работы кафедр, входящих в состав Высшей школы;
- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС Высшей школы;
- подготовка отчётов по учебной, научной, методической, организационной, воспитательной и инновационной деятельности;
- подготовка документации, необходимой для аттестации, аккредитации и лицензирования программ Высшей школы;
- содействие в трудоустройстве выпускников Высшей школы;
- поддержание связей с выпускниками Высшей школы.

3. Права и ответственность Высшей школы

3.1. Высшая школа в лице декана имеет право:

- решать вопросы организации учебной, научной, методической и воспитательной и инновационной работы в пределах, установленных Уставом Университета и действующими нормативными документами;
- предлагать Ученому совету НГЛУ реализацию программы действий, способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции Высшей школы;
- получать от структурных подразделений НГЛУ необходимое содействие для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в Высшей школе;
- запрашивать (в установленном порядке) от руководителей структурных подразделений НГЛУ информацию по вопросам, решение которых входит в компетенцию Высшей школы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Высшей школы и не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;
- осуществлять представительство (в установленном порядке) от имени НГЛУ в связи с решением вопросов, входящих в компетенцию Высшей школы и имеющих отношение к сторонним организациям и учреждениям.
- устанавливать связи с зарубежными и международными учебными и научными учреждениями, организациями в области науки, образования, культуры и других сферах;
- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, не допускать деятельность и вмешательство политических партий и движений в работу Высшей школы;

3.2. Обязанности декана Высшей школы:

- обеспечивает стратегическое планирование деятельности Высшей школы в соответствии с утвержденной стратегией развития Высшей школы и в целях достижения показателей Стратегии развития НГЛУ – 2030;

– обеспечивает достижение плановых показателей развития Высшей школы в полном объеме и установленные сроки, по согласованию с ректором представляет Высшую школу во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– обеспечивает продвижение Высшей школы в национальном и мировом образовательном процессе и участие специалистов мирового уровня в научно-образовательной и инновационной деятельности Высшей школы, в том числе за счет организации и проведения международных масштабных социально-значимых мероприятий и их продвижения в информационном пространстве;

– изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки Высшей школы, обеспечивает систематическое взаимодействие Высшей школы с работодателями;

– руководит учебной, воспитательной, методической, профориентационной, научной и инновационной работой Высшей школы и обеспечивает устойчивое динамичное развитие образовательных программ Высшей школы и внедрение инноваций в образовательный процесс;

– возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, включающую общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные и методические материалы учебных планов, программ учебных курсов, а также программ постдипломного образования;

– организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

– создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в Высшей школе, в установленном в НГЛУ порядке и объеме;

– участвует в разработке системы качества подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов;

– координирует деятельность заведующих кафедрами, входящими в состав Высшей школы, обучающихся и аспирантов Высшей школы, обеспечивает их включенность в процесс инновационной деятельности Высшей школы;

– координирует научно-исследовательскую работу студентов и аспирантов;

– обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям Высшей школы;

– создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– представляет своевременно и качественно основные сведения, отчеты по установленному образцу на утверждение руководству университета (Ученому совету) учебные планы и программы обучения обучающихся,

программы курсов в Высшей школе; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

- руководит подготовкой к утверждению индивидуальных планов обучения студентов, тем дипломных и диссертационных работ;

- участвует в разработке штатного расписания Высшей школы с учетом объема и форм, выполняемых в Высшей школе педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

- организует и проводит профориентационную работу с абитуриентами и прием в Высшую школу;

- осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся в Высшей школе;

- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, всех видов практик; руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;

- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав Высшей школы;

- утверждает и контролирует выполнение планов работ кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;

- организует межкафедральные и межфакультетские взаимодействия для повышения качества подготовки обучающихся по реализуемым в Высшей школе образовательным программам;

- организует мониторинг качества образовательной деятельности Высшей школы: организует учебно-воспитательный процесс в Высшей школе и осуществляет контроль за его проведением, контролирует посещение занятий и организацию самостоятельной работы студентов;

- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям; поддерживает установленный порядок досрочной сдачи и пересдачи курсовых экзаменов и зачетов, порядок допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- развивает систему выстраивания индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;

- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников Высшей школы, приемной комиссии Высшей школы;

- руководит работой по зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся Высшей школы, назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов;

- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;

- обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав Высшей школы;

- осуществляет общее руководство и координацию инновационной, научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой в проектных

офисах, на кафедрах, в научных лабораториях, научно-образовательных центрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах НГЛУ;

- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых Высшей школой;

- руководит работой по трудоустройству выпускников Высшей школы;

- участвует в учебно-воспитательной, инновационной и научно-исследовательской работе Высшей школы, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;

- определяет кадровую политику Высшей школы, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их квалификации;

- утверждает графики работы профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала Высшей школы, принимает меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в Высшей школе;

- представляет руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Высшей школы, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

- руководит работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников Высшей школы;

- представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана Высшей школы и распределяет между ними обязанности по согласованию с первым проректором;

- организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений Высшей школы с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной, инновационной и научной деятельности Высшей школы в соответствии с Уставом университета;

- руководит работой Совета Высшей школы, разрабатывает планы работы, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;

- руководит подготовкой заседаний Совета Высшей школы;

- осуществляет общее руководство издательской деятельностью Высшей школы, координирует рецензирование научной, учебно-методической литературы, организует издание учебно-методической литературы;

- обеспечивает связь с профессиональными ассоциациями и союзами, однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования научно-образовательной и инновационной деятельности Высшей школы;

– организует составление и представление Высшей школы текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

– обеспечивает составление, ведение, учет и хранение документации Высшей школы в соответствии с номенклатурой дел;

– проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Высшей школы;

– ведет педагогическую работу согласно индивидуальному плану;

– руководит работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности в Высшей школе;

– ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Высшей школы и Ученым Советом Университета;

– контролирует выполнение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка НГЛУ, правил по охране труда, правил по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правил противопожарного режима в помещениях и на территории университета;

– соблюдает Правила внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины, Правила по охране труда, санитарно-гигиенические нормативы и правила, правила противопожарного режима в помещениях и на территории университета;

– осуществляет учет и контроль персональных данных работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ;

– воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информирует ректора или первого проректора НГЛУ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщает непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

– немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологического благополучия населения, работников и обучающихся университета, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходит:

– инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный (при поступлении на работу); первичный (на рабочем месте); повторный (не менее 1 раза в полугодие);

– обучение по программе пожарно-технического минимума не реже 1 раза в 3 года;

– обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, один раз в три года - периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда;

– обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

– осуществляет контроль за режимом труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Коллективным договором;

– выполняет иные поручения руководства вуза в рамках своих должностных обязанностей.

3.3. Декан имеет право:

– издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Высшей школы;

– осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями НГЛУ в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы Высшей школы информацию и документы от структурных подразделений НГЛУ;

– издавать в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для сотрудников и учащихся Высшей школы;

– представлять к отчислению студентов;

– представлять учащихся к переводу на основные образовательные программы после успешного окончания Высшей школы;

– решать в установленном порядке вопросы совместительства профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава;

– представлять на утверждение ректору кандидатуры своих заместителей;

– организовывать составление расписания учебных занятий, контроль за его выполнением, формировать учебные группы;

– участвовать в организации приёма иностранных учащихся в Высшей школе;

– вносить предложения ректору и Ученому совету Университета по совершенствованию учебных планов, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

– организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы Высшей школы.

3.4. Декан Высшей школы несет персональную ответственность за:

– документацию, которая ведется в ВШ МОМП, в том числе отчетную,

– реализацию стратегии ВШ МОМП,

– имидж,

– организацию работы по трудоустройству выпускников,

– организацию деятельности Высшей школы по выполнению возложенных на него функций,

– качественную подготовку обучающихся в Высшей школе студентов,

– своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора,


- сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Высшей школы,
- соблюдение всеми сотрудниками Высшей школы Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и противопожарной защиты НГЛУ,
- подбор и расстановку кадров в Высшей школе.

3.5. Ответственность преподавателей и сотрудников Высшей школы регламентируется соответствующими утвержденными должностными инструкциями.

Лист согласования

Положение разработано:

И.о. декана Высшей школы международных отношений и мировой политики



С.В. Устинкин

Согласовано:

Первый проректор _____ И.Ю. Зиновьева

Начальник юридического отдела _____ Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «24» сентября 2020 г. протокол №2.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 275 ОС/Д от «25» сентября 2020г.