


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов
31.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по международным связям**

ПСП ВГАУ 7.3.018.340000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.002.340000 – 2022

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ | 3 |
| 3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА | 4 |
| 4.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | 5 |
| 5.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА..... | 6 |
| 6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ..... | 6 |
| 7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ОТДЕЛА | 10 |
| 8.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП..... | 10 |

1. Общие положения

1.1. Отдел по международным связям (далее по тексту – ОМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – ОМС.

Код в системе учета подразделений – 340000.

Управление расположено по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1.

Управление непосредственно подчиняется проректору по внешним связям

Решение о реорганизации и ликвидации ОМС принимается ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности ОМС руководствуется положениями законодательства Российской Федерации:

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области.

Внутренними документами Университета:

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности ОМС использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

ОМС использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

ОМС может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели ОМС, осуществляемые посредством повышения эффективности международной деятельности Университета:

- обеспечение конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг,
- обеспечение роста международного авторитета Университета;
- повышение качества образовательной, научной и другой деятельности Университета;
- интеграция Университета в международное пространство по всем направлениям деятельности.

2.2. Основными задачами ОМС являются: укрепление и расширение международного партнерства Университета в области учебного, научного и культурного сотрудничества; привлечение иностранных граждан для обучения в Университете; обеспечение участия Университета в международных конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках, в других международных мероприятиях, способствующих развитию уставной деятельности Университета; реализация программ академической мобильности.

2.3. Деятельность ОМС осуществляется по следующим направлениям:

- координация и сопровождение международных проектов по всем направлениям уставной деятельности Университета;
- разработка и реализация соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;
- поиск новых иностранных партнеров;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;
- участие в организации и проведении международных мероприятий в рамках Университета;
- организация и обеспечение приема зарубежных делегаций и иностранных граждан;
- набор иностранных граждан для обучения в Университете, прием иностранных граждан на обучение на основных факультетах Университета, в аспирантуре, докторантуре, соискателями, стажерами, для подготовки дипломных проектов;
- оказание консультационной помощи сотрудникам и студентам Университета, выезжающим за границу, в оформлении документов, получении виз, приобретении билетов;
- поиск программ академической мобильности и информирование сотрудников, студентов и аспирантов Университета о возможных формах участия в данных программах;
- консультирование сотрудников и студентов Университета по вопросам, связанным с поиском возможностей финансирования при выезде за рубеж на обучение или стажировку, оформлением заявок на зарубежные гранты и стипендии;
- организация и ведение международных учебных проектов Университета;
- организация конкурсного отбора и обучения студентов и аспирантов Университета в партнерских вузах за рубежом;
- взаимодействие с дипломатическими организациями в РФ и за рубежом, правоохранительными органами РФ по вопросам международного сотрудничества.

3. Функции ОМС

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на ОМС возлагаются следующие функции:

- организация международного сотрудничества Университета с учебными заведениями зарубежных стран;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества;
- координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по реализации программ и проектов международного сотрудничества;
- организация подбора, подготовки и оформления документов профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и студентов Университета для командирования за рубеж;
- организация приема иностранных делегаций специалистов, аспирантов, а также групп студентов, прибывающих в вуз для участия в программах международного сотрудничества;
- оформление выездных документов на сотрудников и студентов Университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, коллоквиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;
- организация приема зарубежных представителей: планирование сроков и программ приема в Университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, аспирантов, стажеров, студентов (на все виды обучения);
- организация культурных мероприятий для иностранных делегаций;
- обеспечение координаторов международных программ и проектов услугами международной связи;

- организационная помощь кафедрам по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс;
- маркетинговые исследования рынка международных образовательных услуг и стратегий (стратегии набора иностранных студентов);
- содействие кафедрам в подготовке международных научно-образовательных программ;
- использование различных вариантов прогнозов, оценок форм международного сотрудничества;
- внедрение зарубежного опыта в области управления международными проектами;
- связь с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями города Воронежа по поручению ректората (Управления протокола Администрации Воронежской области, Представительство МИД РФ и т.д.);
- представление в финансовые подразделения Университета предложений по составлению сметы расходов по всем формам международных связей;
- непрерывность сбора, систематизации, анализа и распространения информации о международных образовательных программах;
- подготовка отчетов о результатах сотрудничества подразделений Университета с образовательными и научными организациями зарубежных стран;
- подготовка приказов о выездах в заграникомандировки профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов, сотрудников Университета, о приеме иностранных делегаций в Университете, о проведении в Университете международных конференций и семинаров;
- учет выезжающих в заграникомандировки обучающихся и сотрудников, а также иностранных специалистов, прибывающих в Университет;
- внесение предложений руководству Университета о совершенствовании организации международной деятельности Университета.

4. Управление подразделением

4.1. Управление ОМС осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство ОМС осуществляется заведующим ОМС, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора.

4.3. В период отсутствия заведующего ОМС его функции выполняет сотрудник отдела, назначенный исполнять обязанности распоряжением ректора.

4.4. Заведующий ОМС:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОМС, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОМС функций;
- обеспечивает формирование комплексных планов и отчетов по результатам международной деятельности Университета;
- выполняет распоряжения ректора и решения ученого совета Университета;
- принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины работниками ОМС;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении ОМС;
- отвечает за сохранность поступающих в ОМС документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
- организует и контролирует ведение делопроизводства в ОМС;
- проводит анализ экономической эффективности международной деятельности ОМС;
- осуществляет разработку и координирует реализацию международных образовательных проектов;
- обеспечивает организационное взаимодействие между ОМС, деканатами и кафедрами

Университета по вопросам международного сотрудничества;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности ОМС.

4.5. В ОМС приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

4.6. Структура и штатное расписание ОМС согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по внешним связям.

5. Права и ответственность работников ОМС

Права и ответственность работников ОМС определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОМС взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1. Взаимодействие с отделом кадров.

6.1.1. ОМС передает:

- служебную записку о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

6.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.2.1. ОМС передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

6.2.2. ОМС получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

6.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

6.3.1. ОМС передает:

- проекты приказов, распоряжений по личному составу студентов для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- списки студентов, направляемых на обучение в зарубежные вузы в рамках образовательных программ;
- служебные записки на проведение культурных мероприятий в рамках международных культурных и академических обменов.

6.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

6.4.1. ОМС передает:

- проекты: положения о структурном подразделении, должностных инструкции работников; других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

6.4.2. ОМС получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.5. Взаимодействие с факультетами.

6.5.1. ОМС передает:

- информацию о программах обучения и стажировок за рубежом, международных культурных и академических обменах Университета на основании имеющихся договоров о сотрудничестве;

6.5.2. ОМС получает:

- ежегодные отчеты об участии обучающихся и преподавателей факультетов в международных мероприятиях за рубежом и мероприятиях, проведенных на территории РФ с международным участием.

6.6. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

6.6.1. ОМС передает:

- служебные записки на проведение конференций.

6.6.2. ОМС получает:

- перечень научных тем, рекомендованных для разработки совместных с вузами-партнерами научных проектов.

6.7. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.7.1. ОМС передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

6.7.2 ОМС получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

6.7.3. ОМС имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации ОМС, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы ОМС, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.8. Взаимодействие с контрактной службой.

6.8.1. ОМС передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

6.8.2. ОМС получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

6.9. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

6.9.1. ОМС передает:

- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- служебную записку об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- гражданско-правовые договоры для визирования и регистрации;
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

6.9.2. ОМС получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

6.10. Взаимодействие с хозяйственной службой.

6.10.1. ОМС передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- накладные требования на получение материальных ценностей со складского хозяйства;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на изготовление мебели.

6.10.2. ОМС получает:

- материальные ценности со складского хозяйства;
- графики проведения ремонтных работ.

6.11. Взаимодействие с юридической службой.

6.11.1. ОМС передает:

– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по вопросам международной деятельности для согласования.

6.11.2. ОМС получает:

– информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся вопросов международной деятельности.

6.12. Взаимодействие с научной библиотекой.

6.12.1. ОМС передает:

– списки периодических изданий по профилю ОМС для оформления подписки;
– служебные записки на приобретение литературы по проблемам международного сотрудничества в области образования;
– служебные записки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания ОМС.

6.12.2. ОМС получает:

– сведения о поступившей литературе по проблемам международного сотрудничества в области образования.

6.13. Взаимодействие со службой безопасности.

6.13.1. ОМС передает:

– служебные записки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий.

6.14. Взаимодействие с пресс-службой.

6.14.1. ОМС передает:

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

6.15. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

6.15.1. ОМС передает:

– учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
– служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

6.15.2. ОМС получает:

– полиграфическую и типографскую продукцию.

6.16. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.

6.16.1. ОМС передает:

– списки обучающихся, направляемых на обучение в зарубежные вузы в рамках образовательных программ;

– служебные записки на проведение культурных мероприятий в рамках образовательных программ;

– служебные записки на размещение гостей, приезжающих в рамках образовательных программ.

7. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности ОМС осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения проректору по внешним связям.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Т.Н. ЛЫСАК