

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международных связей
ПСП 06.01.02-2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела международных связей (далее – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Отдел является структурным подразделением университета, целью деятельности которого является:

- сопровождение программ международной академической мобильности;
- обеспечение реализации международных образовательных грантов и стипендиальных программ вуза;
- координация деятельности структурных подразделений вуза по вопросам международного сотрудничества;
- привлечение иностранных студентов, магистров, аспирантов на обучение в университет.

1.3 Отдел возглавляет начальник, который подчиняется проректору по международной и молодежной политике. В отсутствие начальника общее руководство отделом осуществляет заместитель начальника, либо иное лицо, наделенное соответствующими правами.

1.4 Начальник и другие сотрудники отдела назначаются и

освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ;
- приказами, постановлениями, инструктивными письмами, иными нормативными актами Минобрнауки России, касающимися приема и обучения иностранных граждан в российских вузах;
- Уставом университета;
- иными локальными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6 Структура отдела и штатная численность определяется целями и задачами отдела. Штатное расписание утверждается ректором университета.

1.7 Отдел возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно начальнику управления по международным связям.

1.8 Реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора университета.

1.9 Для выполнения функциональных целей и задач Отделу предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами отдела являются:

- разработка и сопровождение реализации ежегодной «Программы организации международной академической мобильности Кубанского ГАУ»;
- информационно-организационное сопровождение тематических мероприятий международного уровня, визитов иностранных делегаций;
- обеспечение международной договорной деятельности вуза;
- сопровождение международных академических стажировок иностранных граждан на базе университета, а также студентов вуза, ППС за рубежом;
- информационно-организационное сопровождение стипендиальных программ ведущих международных бизнес-структур;
- содействие в привлечении иностранных студентов, аспирантов, магистров на обучение в университет;

– решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 В соответствии с этими задачами на отдел возложены следующие функции:

- подготовка нормативно-распорядительных документов по организации международной деятельности вуза;
- разработка годовой «Программы организации международной академической мобильности Кубанского ГАУ» на основе сбора и обработки поступивших предложений по международной деятельности от структурных подразделений университета;
- ведение переписки с министерствами и ведомствами по вопросам международной деятельности;
- организация и сопровождение стажировок ППС, студентов, аспирантов, магистров в ведущих зарубежных вузах, а также иностранных граждан на базе университета;
- сопровождение проведения лекционных занятий ведущими зарубежными учеными на основе представленных факультетами программ;
- информирование о стипендиальных и грантовых программах ведущих международных бизнес-структур, сбор заявок, совместное проведение конкурсного отбора студентов, аспирантов вуза;
- сопровождение реализации международных магистерских, научно-исследовательских программ студентов университета в вузах-партнерах европейских стран и стран СНГ;
- организация сопровождения мероприятий (визиты иностранных делегаций, конференции, симпозиумы и пр.);
- осуществление контактов с представителями зарубежных стран, ответственными работниками других учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные по вопросам международной деятельности;
- координация деятельности помощников деканов по международной деятельности на факультетах;
- подготовка договоров о международном сотрудничестве с заинтересованными образовательными учреждениями, организациями по вопросам научной, образовательной и культурной деятельности вуза;
- подготовка материалов о международной деятельности вуза для публикации на сайте университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета;
- уведомление и направление отчета о проведении международных мероприятий с участием иностранных граждан, о визитах иностранных делегаций, заграничных командировках сотрудников и руководства вуза в

соответствующие подразделения Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ.

3 Взаимодействие и связи

3.1 Отдел международных связей взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности отдела.

3.2 По оперативным вопросам отдел международных связей непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений.

3.3 Для выполнения своих функций отдел международных связей участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности университета.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав отдел международных связей осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках их компетенции:

– деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам: планирования и организации международной академической мобильности, зарубежных стажировок, международных научных конференций, семинаров, чтений лекций ведущими учеными; установления связей с иностранными партнерами; оказания помощи в совместных взаимовыгодных проектах с зарубежными партнерами; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

3.5 Отдел международных связей по поручению проректора по международной и молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4 Полномочия

Отдел наделен следующими полномочиями:

4.1 Представлять в пределах своей компетенции и по поручению проректора по международной и молодежной политике и в соответствии с настоящим Положением интересы университета в органах государственной

власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, российских и зарубежных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности.

4.2 Вести переписку по поручению проректора по международной и молодежной политике с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, российскими и зарубежными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями.

4.3 Совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом университета, Положением об управлении МС и настоящим Положением.

4.4 Надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением.

4.5 Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

4.6 Обязанности начальника и сотрудников отдела международных связей определяются их должностными инструкциями.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на отдел несет начальник отдела, в частности, на него может быть возложена персональная ответственность в случае:

- не предоставления отчетности в установленном порядке и недостоверной информации;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией по международным вопросам, о которой начальнику отдела международных связей было достоверно известно, либо к которой он имел непосредственный доступ;
- недостоверности и несвоевременности подготавливаемой информации;
- несвоевременного предоставления информации о проведении международных мероприятий с участием иностранных граждан, визитах иностранных делегаций, заграничных командировках сотрудников и руководства вуза в соответствующие подразделения Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ;
- необеспечения сохранности документов, согласно утвержденной для отдела международных связей номенклатуре дел;
- несоблюдения сохранности и эффективного использования, вверенного отделу имущества;

– несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников отдела изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица Отдела возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

5.4 Руководитель и сотрудники структурного подразделения несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела международных связей

Д.А. Чурянина

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
по международным связям

Э. И. Кутынина

Начальник юридического отдела

С. В. Новикова

И.о. начальника отдела по ОТ, ГО и ЧС

А. В. Лабенский

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А. А. Коровин

Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая

Лист ознакомления с должностной инструкцией прилагается.