



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

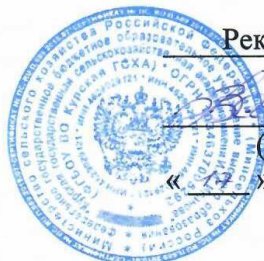
(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 17 » октября 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ»

ПСП 19 – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	6
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками международного отдела	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления сотрудников	11
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о международном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность международного отдела ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Международный отдел является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим организацию и координацию международной деятельности вуза.

1.3 Полное наименование – международный отдел ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА: г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Международный отдел подчиняется проректору по учебной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации международного отдела принимает ректор академии.

1.7 Начальник международного отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура международного отдела включает следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- секретарь.

2.2 Структуру, состав и штатную численность международного отдела утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Управление международным отделом осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство международным отделом осуществляет начальник отдела.

3.3 Начальник международного отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками международного отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями работников международного отдела.

3.5 На время отсутствия начальника международного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности международного отдела является организация и координация международной деятельности в вузе.

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- координация деятельности структурных подразделений академии по выполнению международных программ и соглашений;
- взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей академии;
- организация приема иностранных граждан и делегаций, содействие выезду за рубеж по служебным командировкам и по условиям реализации академических контактов обучающихся и сотрудников академии;
- организация совместно с приемной комиссией академии приема на обучение иностранных граждан по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в академии в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- организация приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам,

обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;

- обеспечение паспортно-визового режима и контроль за соблюдением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка и законодательства Российской Федерации.

5 Показатели деятельности

5.1 Работа международного отдела осуществляется в соответствии с перспективным планом развития международного отдела и годовыми планами работы.

5.2 Отчеты о международной деятельности составляются по итогам учебного/календарного года и в письменном и электронном виде представляются проректору по учебной работе.

6 Функции

В соответствии с возложенными задачами международный отдел осуществляет следующие функции:

- координирует работу структурных подразделений академии по обоснованию и планированию мероприятий в рамках международного образовательного и научно-технического сотрудничества;

- собирает, анализирует и обобщает информацию о результатах международной деятельности вуза;

- ведет учет иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО Курская ГСХА и осуществляет контроль по соблюдению ими паспортно-визового режима, а также Правил внутреннего распорядка академии и законодательства Российской Федерации;

- подготавливает и согласовывает совместно с соответствующими структурными подразделениями проекты договоров и соглашений по международному сотрудничеству;

- проводит оформление разрешительно - визовой документации и осуществляет командирование обучающихся и сотрудников академии для участия в работе международных образовательных и научных мероприятий, проведения научно-исследовательских работ;

- осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством;

- согласовывает в установленном порядке возможность, сроки и программы приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в академии;

- обеспечивает разрешительно - визовое сопровождение приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства;

- осуществляет методическое и организационное обеспечение учебного процесса иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам;
- ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел международного отдела;
- организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел международного отдела;
- осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

6.1 Обязанности работников международного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками международного отдела приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников международного отдела определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на международный отдел функций несет начальник отдела.

9.2 Ответственность работников международного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности международный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и сотрудниками академии.

11 Записи

Все записи международного отдела ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

К записям международного отдела относятся:

- положение о международном отделе;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- перспективный план, годовой план работы международного отдела;
- отчеты.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками международного отдела

№	Функции	Начальник международного отдела	Специалист по учебно- методической работе	Секретарь
1	2	3	4	5
1	Координирует работу структурных подразделений академии по обоснованию и планированию мероприятий в рамках международного образовательного и научно-технического сотрудничества	О, И		
2	Собирает, анализирует и обобщает информацию о результатах международной деятельности вуза	О	И	
3	Ведет учет иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО Курская ГСХА и осуществляет контроль по соблюдению ими паспортно-визового режима, а также правил внутреннего распорядка и законодательства Российской Федерации	О	И	
4	Подготавливает и согласовывает совместно с соответствующими структурными подразделениями проекты договоров и соглашений по международному сотрудничеству	О,И		
5	Проводит оформление разрешительно - визовой документации и осуществляет командирование обучающихся и сотрудников академии для участия в работе международных образовательных и научных мероприятий, проведения научно-исследовательских работ	О	И	

6	Осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством	О, И		
7	Согласовывает в установленном порядке возможность, сроки и программы приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в академии	О, И		
8	Обеспечивает разрешительно - визовое сопровождение приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства	О	И	
9	Осуществляет методическое и организационное обеспечение учебного процесса иностранных граждан и лиц без гражданства по дополнительным общеобразовательным программам	О	И	
10	Ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела	О,И		
11	Организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел международного отдела	О		И
12	Организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел международного отдела	О		И
13	Осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии	О		И

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела		Петрушина О.В.	17.10.19
Согласован:	Проректор по учебной работе		Малахов А.В.	17.10.19
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	17.10.19
	Главный юрист		Лисица Ю.В.	17.10.19
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	17.10.19

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	замененн ых	аннулирова нных	новых			