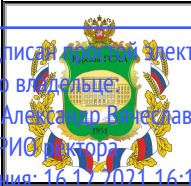


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Кичеевич  
Должность: ВРИО Ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



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)

Харченко Е.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)



марта

20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПСП 19 – 2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи .....	4
5 Показатели деятельности .....	5
6 Функции .....	5
7 Матрица ответственности .....	6
8 Полномочия .....	6
9 Ответственность .....	6
10 Взаимодействие .....	7
11 Записи .....	7
Приложение А (обязательное) Структура управления международной деятельности .....	8
Приложение Б (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками управления международной деятельности .....	9
Лист согласования .....	11
Лист ознакомления сотрудников .....	12
Лист регистрации изменений .....	13

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об управлении международной деятельности 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 управления международной деятельности ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Управление международной деятельности является структурным подразделением академии, осуществляющим системную организацию и координацию международной деятельности вуза.

1.3 Полное наименование – управление международной деятельности (сокращенное наименование - УМД).

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

1.5 Управление международной деятельности подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации управления международной деятельности принимает Ученый совет академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

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

## **2 Структура подразделения**

2.1 В структуру управления международной деятельности входит:

- отдел по работе с иностранными студентами;
- подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.2 Штатная структура управления международной деятельности может включать следующие должности:

- начальник управления международной деятельности;
- начальник отдела по работе с иностранными студентами;
- заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- специалист по учебно-методической работе;
- секретарь;
- переводчик.

2.3 Структуру, состав и штатную численность управления международной деятельности утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.4 Структура управления международной деятельности представлена в приложении А.

### **3 Управление подразделением**

3.1 Руководство управлением международной деятельности 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 управлением международной деятельности осуществляет начальник управления.

3.3 Начальник управления международной деятельности осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками управления международной деятельности осуществляет начальник управления в соответствии с должностными инструкциями работников управления международной деятельности.

3.5 На период отсутствия начальника управления международной деятельности (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 управления международной деятельности является организация и координация международной

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

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- укрепление и расширение международного партнерства академии в области учебного, научного и культурного сотрудничества;
- привлечение иностранных граждан для обучения в академии;
- обеспечение участия академии в международных конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках, в других международных мероприятиях, способствующих развитию уставной деятельности академии;
- реализация программ академической мобильности.

## **5 Показатели деятельности**

5.1 Работа управления международной деятельности осуществляется в соответствии с перспективным планом развития управления международной деятельности 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 и воспитательной работе.

## **6 Функции**

6.1 В соответствии с возложенными задачами управление международной деятельности осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии развития международной деятельности академии;
- осуществляет организацию, планирование и сопровождение международного сотрудничества академии с учебными заведениями и организациями зарубежных стран;
- осуществляет координацию и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений по реализации программ и проектов международного сотрудничества;
- осуществляет координацию, организационное и документальное обеспечение деятельности студентов и работников академии по участию в международных образовательных и научно-технических программах и проектах;
- осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает визовую поддержку иностранных граждан, прибывающих в академию для обучения, участия в международных образовательных и научных мероприятиях;
- обеспечивает реализацию образовательных услуг слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- осуществляет системный мониторинг международной деятельности академии, проводит оценку эффективности различных форм международного сотрудничества;
- ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел управления международной деятельностью;
- организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления международной деятельностью;
- осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

6.2 Обязанности работников управления международной деятельностью устанавливаются должностными инструкциями.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между работниками управления международной деятельностью в приложении А.

## **8 Полномочия**

Полномочия работников управления международной деятельностью 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 управление международной деятельностью функций несет начальник управления.

9.2 Ответственность работников управления международной деятельностью устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности управление международной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками академии.

## **11 Записи**

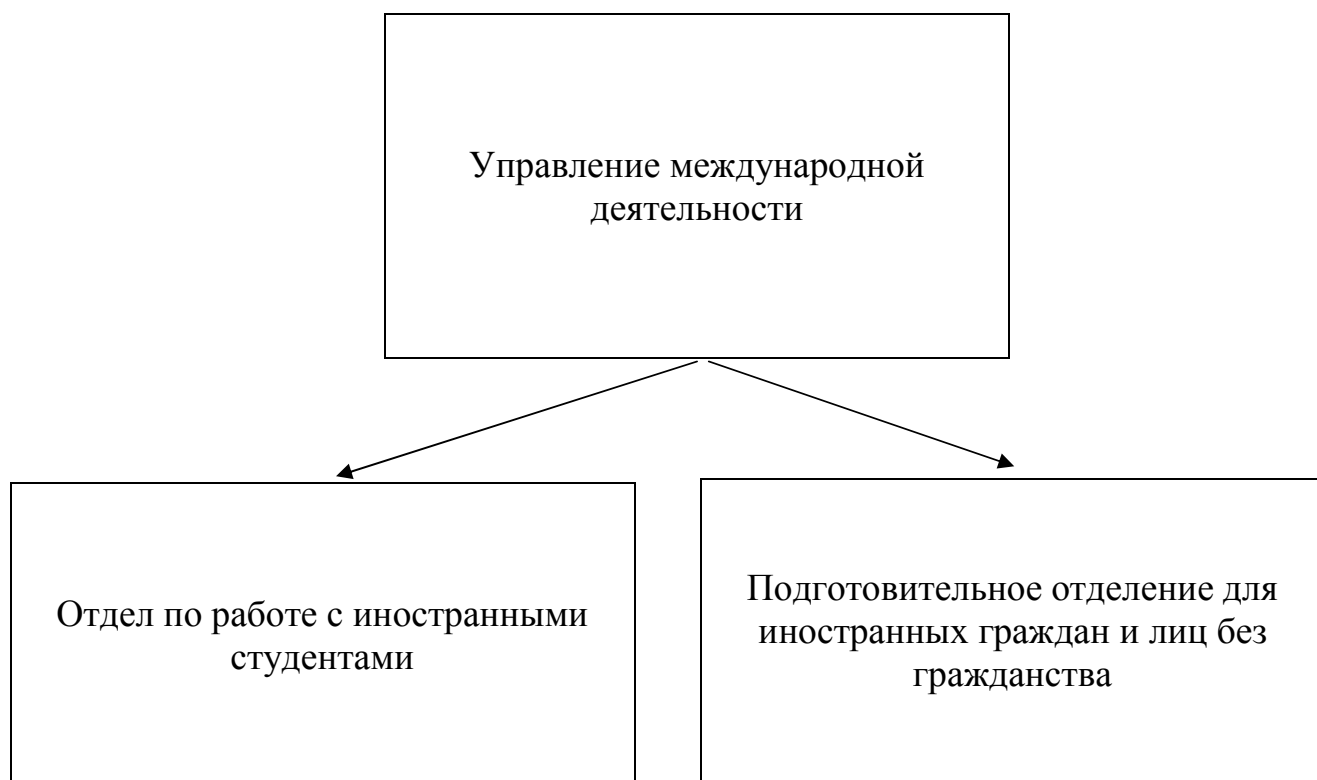
Все записи управления международной деятельности ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

К записям управления международной деятельности относятся:

- положение об управлении международной деятельности;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- перспективный план, годовой план работы управления международной деятельности;
- отчеты.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Структура**  
**управления международной деятельности**





## Приложение Б

(обязательное)

### Матрица распределения ответственности между работниками управления международной деятельности

№	Функции	Начальник управления	Отдел по работе с иностранными студентами	Подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства
1	2	3	4	
1	Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии развития международной деятельности академии	О,И	И	И
2	Осуществляет организацию, планирование и сопровождение международного сотрудничества академии с учебными заведениями и организациями зарубежных стран	О, И	И	И
3	Осуществляет координацию и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений по реализации программ и проектов международного сотрудничества	О	И	И
4	Осуществляет координацию, организационное и документарное обеспечение деятельности студентов и работников академии по участию в международных образовательных и научно-технических программах и проектах	О	И	И
5	Осуществляет организацию и контроль приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций в соответствии с действующим законодательством	О, И	И	

6	Обеспечивает визовую поддержку иностранных граждан, прибывающих в академию для обучения, участия в международных образовательных и научных мероприятиях	О	И	
7	Обеспечивает реализацию образовательных услуг слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства	О		И
8	Осуществляет системный мониторинг международной деятельности академии, проводит оценку эффективности различных форм международного сотрудничества	О, И	И	И
9	Ведет прием, рассматривает заявления и предложения работников и обучающихся академии по вопросам, входящим в компетенцию управления	О, И	И	И
10	Организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел управления международной деятельности	О, И	И	И
11	Организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления международной	О	И	И
12	Осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии	О, И	И	И

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

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник управления международной деятельности		Дафалла Али Абдала Бабикер	17.03.2021
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной и воспитательной работе		Малахов А.В.	17.03.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	17.03.2021
	Юрисконсульт		Веревкина Н.Н.	17.03.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	17.03.2021

**Лист ознакомления сотрудников**

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

**Лист регистрации изменений**

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