

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о международном отделе
ПСП 06.01.02 – 2025

1 Общие положения

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

1.2 Отдел входит в структуру управления по международным связям (далее – «Управление») университета и организован с целью обеспечения реализации международной деятельности университета.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника управления по международным связям, согласованному с проректором по международной и молодежной политике.

1.4 Направления деятельности отдела:

- сопровождение организации академической мобильности ППС, студентов, аспирантов, магистров в ведущие зарубежные вузы-партнёры, а также иностранных граждан (делегаций) на базе университета;
- обеспечение реализации международных образовательных грантов и стипендиальных программ вуза;
- координация деятельности структурных подразделений вуза по вопросам международной работы;
- привлечение иностранных студентов, магистров, аспирантов на обучение в университет;
- обеспечение партнерских связей университета с ведущими зарубежными вузами и международными организациями;

- мониторинг движения контингента иностранных студентов.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ,
- приказами, постановлениями, инструктивными письмами, иными нормативными актами Минобрнауки России, Минсельхоза России, касающимися приема и обучения иностранных граждан в российских вузах;
- Уставом Кубанского ГАУ, другими локальными актами университета и настоящим Положением.

1.6 Обязанности начальника и сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

1.7 Для выполнения своих функций отделу предоставляется помещение, необходимая мебель и инвентарь, средства связи, оргтехника, другие технические средства, соответствующие нормам охраны труда, а также расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела является:

- 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;
- содействие в привлечении иностранных студентов, аспирантов, магистров на обучение в университет;
- координирование участия студентов и ППС университета в стипендиальных и грантовых программах ведущих международных бизнес-структур, подготовка заявок совместно с представителями факультетов, подготовка аналитической информации по реализации грантов;
- осуществление перевода документации и выступление сотрудников отдела в качестве переводчика на встречах, мероприятиях, конференциях, проводимых университетом;
- организация мероприятий по правовому просвещению и

межкультурной и социальной адаптации иностранных обучающихся.

– решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 На Отдел возложено выполнение следующих функций:

– 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, ведомствами и иными контролирующими организациями 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 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 стран СНГ;

– подготовка европейского приложения к диплому;

– 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, заграникомандировках сотрудников и руководства вуза в соответствующие подразделения Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ.

3 Взаимодействие и связи отдела

3.1 Отдел 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 непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений.

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

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав отдел 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.

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов для визирования, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов, правовой оценки международных соглашений вуза;

- с финансово-экономическим управлением: получения справок для специалистов Отдел о занимаемой должности и размере их заработной платы, получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза, предоставления приказов для визирования;

– с отделом кадров по вопросам: трудоустройства студентов, являющихся иностранными гражданами, формирования личных дел иностранных обучающихся, поступивших в вуз по направлению Минобрнауки России, получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников Отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности;

– с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.), ежегодного предоставления номенклатуры дел Отдел в составе управления, регистрации приказов, договоров, отправки корреспонденции;

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

4 Полномочия

4.1 Для осуществления своих функций отдел уполномочен:

– представлять в пределах своей компетенции и по поручению проректора по международной и молодежной политике и в соответствии с настоящим Положением интересы Кубанского ГАУ в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, российских и зарубежных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности;

– 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;

– совершать действия в пределах своих полномочий, Уставом университета, Положением об управлении и настоящим Положением.

– надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;

– обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

4.2 Отдел обязан:

- надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций несут сотрудники Отдела, в частности, на них 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 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 номенклатуре дел;
- несоблюдения сохранности и эффективного использования вверенного отделу имущества;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3 Персональная ответственность начальника и сотрудников Отдела изложена в должностных инструкциях.

5.4 На материально-ответственные лица отдела возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.5 Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления
по международным связям



А.Ю. Соловьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

Начальник управления
кадрового обеспечения
и делопроизводства

Начальник отдела кадров



С. В. Новикова

А. В. Лабенский



А. А. Коровин



М. И. Удовицкая

Лист ознакомления с Положением прилагается.